



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI BĂICOI  
STR.UNIRII,NR.21 TELEFON:0244.260830 FAX: 0244.260987  
WEB: WWW.PRIMARIABAICOI.RO



## HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi

Vazand proiectul de hotarare nr. 14544/19.05.2021 si referatul de aprobare nr. 14546/19.05.2021 al Primarului Orasului Baicoi, raportul de specialitate nr. 14547/19.05.2021 al Serviciului Serviciul gestionare resurse umane, protectie sociala si administrativ, avizul Secretarului Orasului Baicoi nr. 14548/19.05.2021, raportul de avizare al Comisiei de Specialitate al Consiliului Local nr. 15300/26.05.2021;

In conformitate cu art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al Orasului Baicoi, Judetul Prahova, adopta prezenta hotarare :

ART. 1 – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi, anexa la prezenta hotarare.

ART. 2 – Prevederile Hotararii Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi nr. 65/26.08.2013, se abroga.

ART. 3 - Serviciul gestionare resurse umane, protectie sociala si administrative, va duce la indeplinire prezenta hotarare.

ART. 4 - Prezenta hotarare va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate, si va fi adusa la cunostinta publica, in conditiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GHEORGHE CORNEANU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
CRISTINA SAVU

BĂICOI, 26.05.2021  
NR. 52



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMĂRIA ORASULUI BĂICOI  
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200  
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987  
WEB: [www.primariabaicoi.ro](http://www.primariabaicoi.ro)



ANEXA LA H.C.L. NR. 52/26.05.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi**





## CUPRINS

SECTIUNEA I - DISPOZITII GENERALE .....	4
SECTIUNEA II - OBIECTIVELE ENTITATII SI FACTORII CARE POT INFLUENTA MODUL DE INDEPLINIRE A ACESTORA .....	5
SECTIUNEA III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA ORASULUI BAICOI .....	6
SECTIUNEA IV - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BAICOI .....	7
- Structura functiilor publice .....	8
- Atributii comune functionarilor publici si personalului contractual....	9
- Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri.....	9
- Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 din O.U.G. nr.57/2019 .....	10
CAPITOLUL I – PRIMARUL .....	11
CAPITOLUL II – VICEPRIMARUL .....	13
CAPITOLUL III – SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI BAICOI..	14
CAPITOLUL IV – CABINETUL PRIMARULUI .....	16
CAPITOLUL V – COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN .....	17
CAPITOLUL VI – SERVICIUL GESTIONAREA RESURSELOR UMANE, PROTECTIE SOCIALA SI ADMINISTRATIV .....	19
CAPITOLUL VII – SERVICIUL FOND FUNCJAR .....	33
CAPITOLUL VIII – SERVICIUL GESTIONAREA RESURSELOR FINANCIARE .....	34
CAPITOLUL IX – SERVICIUL TAXE SI IMPOZITE LOCAL .....	37
CAPITOLUL X – SERVICIUL URBANISM, AMERNAJAREA TERITORIULUI, TEHNIC-INVESTITII, PATRIMONIU PUBLIC, PROTECTIA MEDIULUI .....	38
CAPITOLUL XI – SERVICIUL POLITIE LOCALA .....	42
CAPITOLUL XII – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL SI EVIDENTA PERSOANEI .....	47
CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENT JURIDIC .....	53
CAPITOLUL X IV- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARI , TEHNIC – INVESTITII .....	55
CAPITOLUL XV – COMPARTIMENT RELATII PUBLICE, REGISTRATURA, SECRETARIAT .....	59
CAPITOLUL XVI – COMPARTIMENT EXPERT LOCAL PE PEROBLEMELE ROMILOR .....	62



<b>CAPITOLUL XVII – COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA, PSI, AUTORIZARI .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPITOLUL XVIII – COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, INREGISTRARI MOPEDE .....</b>	<b>66</b>
<b>CAPITOLUL XIX – COMPARTIMENT PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA .....</b>	<b>69</b>
<b>CAPITOLUL XX - BIROUL CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT .....</b>	<b>70</b>
<b>CAPITOLUL XXI – ATELIER GOSPODARIE LOCALA .....</b>	<b>77</b>
<b>CAPITOLUL XXII – CENTRUL SOCIAL DE ZI-CRESA “UNIVERSUL PITICILOR” .....</b>	<b>80</b>
<b>CAPITOLUL XXIII – CABINETUL MEDICAL SCOLAR .....</b>	<b>82</b>
<b>SECTIUNEA V - CIRCUITUL DOCUMENTELOR .....</b>	<b>83</b>
<b>SECTIUNEA VI- DISPOZITII FINALE .....</b>	<b>84</b>





## SECTIUNEA I DISPOZITII GENERALE

### Art. 1. – Definitie:

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 - privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si Functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a Orasului Baicoi, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

### Art. 2. – Functia Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi :

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

•**Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

•**Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatiei, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

•**Functia de integrare socială a personalului:** **ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.**

### Art.3. - Principii de functionare:

(1) Administratia publică în Orasul Baicoi este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local si Primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.





## SECTIUNEA II

### OBIECTIVELE ENTITATII SI FACTORII CARE POT INFLUENTA MODUL DE INDEPLINIRE A ACESTORA:

**Art.4.** - Obiective legate de scopurile entitatii publice si de utilizarea eficienta a resurselor:

- Solutionarea si gestionarea in numele si in interiorul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, a activitatilor si actiunilor publice, in sensul asigurarii resurselor necesare pentru acoperirea nevoilor publice locale;
- Realizarea de programe de dezvoltare economico-sociala, de organizare si amenajare a teritoriului precum si elaborarea unor proiecte de infrastructura a drumurilor, podurilor, etc.;
- Elaborarea si implementarea unui plan de dezvoltare economica pentru oras, identificand sectoarele prioritare cu potential real de dezvoltare;
- Asigurarea organizarii de activitati stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- Asigurarea ordinii publice;
- Realizarea de masuri de protectie sociala;
- Asigurarea libertatii comerului si incurajarea liberei initiative;
- Asigurarea respectarii drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, punerea in aplicare a actelor normative;
- Dezvoltarea unei unitati administrativ-teritoriale moderne, transparenta si eficienta, orientata spre cetateni si lider al dezvoltarii comunitatii;
- Obiective legate de asigurarea ca activitatile entitatii publice se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de lege si de regulamente, precum si cu respectarea principiilor fiscale si bugetare:
  - Elaborarea de norme juridice proprii, clare (cu respectarea celor generale), care sa nu conduca la interpretari arbitrare, iar termenele, modalitatea si sumele de plata sa fie precis stabilite pentru fiecare platitor;
  - Echitatea fiscala la nivelul persoanelor fizice, prin impunerea diferita a veniturilor, in functie de marimea acestora;
  - Eficienta impunerii prin asigurarea stabilitatii pe termen lung a prevederilor , astfel incat acestea sa nu conduca la efecte retroactive defavorabile pentru persoane fizice si juridice;
  - Inscrierea intr-un singur document a veniturilor si cheltuielilor bugetare in sume brute pentru a se asigura utilizarea eficienta si monitorizarea fondurilor publice locale astfel incat sa se respecte principiile : universalitatii, transparentei, unitatii, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului bugetar;
  - Realizarea ajutorarii unitatilor administrativ- teritoriale si a persoanelor fizice prin politici bugetare locale cu respectarea principiilor: solidaritatii, autonomiei locale financiare, proportionalitatii si consultarii.



### SECTIUNEA III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA ORASULUI BAICOI

**Art.5.** –(1) Primarul Orasului Baicoi dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Orasului Baicoi a constituit, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte – Primarul Orasului Baicoi și asistată de un secretariat tehnic.

(2) Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Orașului Baicoi, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

(3) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(4) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu compartimentul de audit public intern din cadrul primăriei, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

**Art.6.** –(1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual.

(2) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

**Art.7.** – (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor documentate, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a Primarului, care fac parte integrantă din documentele sistemului de control intern/managerial. Astfel:

- Procedură documentată este modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

- Procedură operațională (procedură de lucru) este o procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

- Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.





(2)Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea institutiei.

**Art.8.** - Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea Primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, cu respectarea prevederilor O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

#### SECTIUNEA IV

### STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BAICOI

**Art.9.** - Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Orasului Baicoi, consilierii Primarului si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita Primaria Orasului Baicoi care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.10.** - Primarul Orasului Baicoi indeplineste o functie de demnitate publica.

**Art.11.-** Pentru a asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului local al Orasului Baicoi, Primarul Orasului Baicoi beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce.

**Art.12.** - Primarul reprezinta autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale, in relatiile cu autoritatile publice, cu persoanele fizice si juridice romane si straine, precum si in justitie.

**Art.13.- Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi si principalele tipuri de relatii:**

(1) Structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale aparatului de specialitate al Primarului) este in conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, elaborate si aprobata prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Baicoi.

(2) In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control.

Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

a) Subordonarea Viceprimarului, Secretarului General si aparatului de specialitate fata de Primar;

b) Subordonarea Arhitectului sef, sefilor de serviciu, sefilor de birou, dupa caz, fata de Primar, Viceprimar sau fata de Secretarul General, in limitele competentelor stabilite de legislatia in vigoare, de dispozitiile Primarului si a structurii oragnizatorice;

c) Subordonarea personalului de executie fata de sefii ierarhici superiori;

**Art.14.-** Relatiile de autoritate functionala se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica, in conformitate cu atributiile specifice fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale si in limitele prevederilor legale.

**Art.15.-** Relatiile de colaborare se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Orasului Baicoi.





**Art.16.-** Relatiile de colaborare exista si intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Orasului Baicoi si compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G.-uri, etc. din tara si strainatate.

**Art.17.-** Relatiile de reprezentare se realizeaza in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar prin dispozitie Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri din tara si strainatate.

**Art.18.-** Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre: Primar, Viceprimar si Secretar General pe de o parte, si Primar si sefii de serviciu/sefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

**Art.19.-** Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atributiile Primarului sunt cele prevazute la art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.20.-** Viceprimarul exercita atributiile prevazute la art.152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.21.-** Secretarul General al Orasului Baicoi indeplineste, in conditiile legii, atributiile prevazute la art.243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Secretarul General al Orasului Baicoi indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si insarcinarile date de Consiliul local sau de Primar.

**Art.22.-** Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale, organizate in conformitate cu organigrama aprobata de Consiliul Local al Orasului Baicoi.

**Art.23. - Structura functiilor publice:**

Aparatul de specialitate al Primarului Orasului Baicoi cuprinde un număr de 161 posturi , conform procedurii de stabilire a numarului maxim de posturi ce pot fi incadrate la nivelul UAT din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, 79 functii publice si 80 functii personal contractual, la care se adauga personalul Centrului Social de zi(11 functii personal contractual) si Cabinetul medical Scolar(1 functie contractuala).

**Art.24.-** Potrivit organigramei structura organizatorica a aparatului de specialitate este urmatoarea:

- Cabinetul Primarului;
- Compartimentul Audit Intern Public;
- Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ;
- Serviciul Fond Funciar;
- Serviciul Gestionarea Resurselor Financiare
- Serviciul Taxe si Impozite Locale;
- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Tehnic-Investitii, Patrimoniu Public, Protectia Mediului;
- Serviciul Politie Locala;
- Serviciul Public Comunitar Local si Evidenta Persoanei;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Achizitii Publice, Contractari, Tehnic-Investitii;
- Compartimentul Relatii Publice, Registratura, Secretariat
- Compartimentul Expert Local pe Problemele Romilor;
- Compartimentul Protectie Civila, PSI, Autorizari;
- Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Inregistrari Moped;
- Compartimentul Proiecte cu Finantare Internationala;
- Biroul Cultura, Biblioteca, Sport;
- Atelier Gospodarie Locala;
- Centrul Social de Zi – Cresa ”Universul Piticilor”;
- Cabinetul Medical Scolar.



**Art.25.- Atributii si responsabilitati comune personalului de executie:**

- raspunde de accesarea si utilizarea zilnica a mail-ului de serviciu;
- se informeaza cu privire la modificarile/completarile actelor normative incidente in activitatea structurii in care isi desfasoara activitatea, precum si a oricaror aparitii normative specifice activitatii acesteia;
- claseaza si arhiveaza, potrivit legislatiei in vigoare, documentele produse si/sau primite de compartiment;
- respecta normele de conduita;
- raspunde de exercitarea atributiilor stabilite prin fisa postului;
- raspunde de legalitatea si corectitudinea actelor intocmite in baza fisei postului si a dispozitiilor legale;
- semnaleaza conducerii entitatii orice problema deosebita legata de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul Primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;
- intocmeste, actualizeaza si asigura implementarea procedurilor operationale/de sistem(dupa caz) in cadrul compartimentului;
- intocmeste Registrul de riscuri si documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, in cadrul compartimentului;
- participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari, cand este cazul;
- in perioada proceselor electorale duc la indeplinire sarcinile prevazute in actele normative din domeniul electoral, precum si cele dispuse de biroul/oficiul electoral, fiind in exercitarea atributiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul Orasului Baicoi;
- raspund pentru documentele intocmite;
- completeaza dosarul achizitiei publice cu documentele prevazute de legislatia in vigoare;
- desfasoara activitati in diverse comisii constituite la nivelul institutiei, in care a fost desemnat;
- utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului, aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
- efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
- indeplineste orice alte atributii date de catre superiorii ierarhici sau de catre Primar, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile compartimentului din care fac parte;
- reprezinta si angajeaza structura organizatorica numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea entitatii;
- tine evidenta comunicarii si corespondenta in programul "SYNTAXIS".

**Art.26.- Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri:**

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în indeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;





- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- supraveghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea și verificarea procedurilor operationale/de sistem de la nivelul structurii precum și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și urmarește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea și verificarea Registrului de riscuri și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către Primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- reprezintă și angajează institutia numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul, Orasului Baicoi și/sau Consiliul Local;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul "SYNTAXIS".

Sefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, Viceprimar sau Secretarul General, după caz.

**Art.27.- Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 din O.U.G. nr.57/2019, sunt următoarele:**

- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

**Art.28.-** Personalul contractual salariat din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Baicoi, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal (personalul salariat încadrat în cabinetul demnitarului) nu exercită prerogative de putere public, conform art.382, lit.a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019.





## CAPITOLUL I PRIMARUL

**Art.29. – (1) Primarul** reprezinta orasul in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

(2) Primarul conduce serviciile publice locale.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(4) In exercitarea atributiilor ce-i revin, Primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii dupa ce au fost aduse la cunostinta publica sau a persoanelor interesate.

### **Art.30. - Atributiile Primarului:**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului, care se publică pe pagina de internet a orașului, în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului și le supune aprobării consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrative-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul specialiștilor de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;



- c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;
- h) asigură realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene;
- (7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare;
- (8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art.31. - Alte atributii ale Primarului:**

- (1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in oras.
- (2) În această calitate, Primarul poate solicita Prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.





## CAPITOLUL II VICEPRIMARUL

**Art.32. - Viceprimarul** este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia.

**Art.33.- Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 – privind Codul Administrativ:**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina Primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a Primarului.

(6) Viceprimarul răspunde de modul de organizarea, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului.

**Art.34.- Exercițarea temporară a atribuțiilor Primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 –privind Codul Administrativ**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de Viceprimar, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de Primar, Viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul Consiliului Local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de Primar.

(2) Consiliul Local poate hotărî înlocuirea Viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al Primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile Viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul Local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile Viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât Primarul, cât și Viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile Primarului, cât și pe cele ale Viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de Primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de Primar, precum și de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de Primar.





(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de Primar, cât și cea de Viceprimar, Consiliul Local alege un nou Viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou Primar.

### CAPITOLUL III SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI BAICOI

**Art.35.- Secretarul General al Orasului Baicoi**, functionar public de conducere indeplineste urmatoarele **atributii principale** prevazute in O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile Primarului, hotararile Consiliului Local ;
- b) Participa la sedintele Consiliului Local;
- c) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefect ;
- d) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului ;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor administrative adoptate de Consiliul Local si emise de Primar ;
- f) Asigura procedurile de convocare a Consiliului Local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor Consiliului Local, redactarea hotararilor Consiliului Local;
- g) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului Local, si comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza ;
- i) Poate propune Primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului Local ;
- j) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele Consiliului Local, a consilierilor locali ;
- k) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta ;
- l) Informeaza presedintele de sedinta, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a Consiliului Local;
- m) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora ;
- n) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale Consiliului Local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2) din Codul Administrativ ( aflati in conflict de interese în condițiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003); informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunocute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri ;
- o) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primariei Orasului Baicoi;
- p) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de Consiliul Local si Primar.
- r) **atributii prevazute de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata cu completarile si modificarile ulterioare:**



- semneaza certificatele de urbanism emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alaturi de Primar si arhitectul sef;

- semneaza autorizatiile de construire/desfiintare emise conform prevederilor Legii nr.50/1991, alaturi de Primar si arhitectul sef;

**s) atributii prevazute de Legea nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol:**

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

- aduce la cunoștința persoanelor fizice, precum și a celor juridice, obligațiile cu privire la registrul agricol după caz, după cum urmează:

- prin publicarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale;
- prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive.

- comunica datele centralizate pe oraș și le trimite, după caz, atât Direcției Teritoriale de Statistică, cât și Direcției pentru Agricultură Județeană, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol."

ș) prin derogare de la prevederile art.21 alin.92) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, până la constituirea noului Consiliu Local sau în absența Primarului, **îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;**

t) **comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici,** precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

**ț) Alte atribuții:**

- coordonează activitatea Serviciului Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Baicoi;
- contrasemnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici de execuție din subordine, respectiv din cadrul Serviciului Fond Funciar;
- pe baza dispoziției exprese a Primarului îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;
- asigură repartizarea corespondenței și a petițiilor către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Orasului Baicoi;
- primește și transmite corespondența pe email (atunci când este solicitată de instituțiile interesate);
- asigură comunicarea la cerere a informațiilor de interes public;





- este secretar in Comisia Locala de Fond Funciar a Orasului Baicoi;
- este desemnata persoana responsabila in vederea atributiilor in domeniul parteneriatului public-privat din cadrul Primariei Orasului Baicoi;
- elibereaza extrase sau copii "conform cu originalul" de pe actele cu caracter neseecret din arhiva institutiei;
- are in pastrare si utilizeaza sigiliul Consiliului Local, pe actele acestuia;
- are in pastrare si utilizeaza stampila "Primaria 4", pe actele proprii;
- reprezinta institutia si are drept de semnatura in situatiile de absenta temporara, motivata, din institutie a Primarului Orasului Baicoi si a Viceprimarului Orasului Baicoi;
- asigura si ia masurile necesare pentru buna desfasurare a proceselor electorale;
- elaboreaza / actualizeaza procedurile specifice de lucru ;
- intocmeste documente si rapoarte solicitate de catre structura cu atributii de implementare, monitorizare, coordonare si/sau dezvoltare a controlului intern/managerial constituita la nivelul institutiei;
- aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local si Primar.

## **CAPITOLUL IV**

### **Cabinetul Primarului**

(format din doi consilieri se subordoneaza direct  
Primarului Orasului Baicoi)

#### **Art.36. - Atribuții:**

- ofera consultanta Primarului pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale;
- realizeaza legatura functionala dintre Primar si aparatul de specialitate pe care il conduce;
- ia masuri pentru organizarea activitatii compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei pentru indeplinirea unor sarcini concrete dispuse de Primar;
- informeaza Primarul asupra executiei dispozitiilor emise;
- intocmeste rapoarte si informari la solicitarea Primarului;
- reprezinta Primarul la solicitarea expresa a acestuia, in situatii permise de legislatia in vigoare;
- participa la audiente sau intalniri oficiale sau ori de cate ori este nevoie;
- participa la sedintele Consiliului Local, la solicitarea Primarului.



**CAPITOLUL V**  
**Compartiment Audit Public Intern**  
(se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

**Art.37.-Sfera relationala:**

- a) Relatii ierarhice:  
➤ Functioneaza in subordinea directa a Primarului.
- b) Relatii de colaborare:  
➤ Cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate si cu serviciile si institutiile publice aflate in subordinea/coordonarea/sub autoritatea autoritatii publice locale;  
➤ Cu institutiile, autoritatile, organismele, etc. cu care exista raporturi de colaborare/coordonare;
- c) Relatii de control:  
➤ Controleaza organizarea, functionarea si activitatile derulate de serviciile, birourile si compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului in conformitate cu planul de audit intocmit anual;  
➤ Controleaza activitatile cu implicatii financiare derulate de unitatile din invatamantul preuniversitar finantate de la bugetul local, numai pentru fondurile publice ;  
➤ Poate fi controlat de UCAAPI/serviciul de Audit Public Intern de la nivelul D.R.F.P. Ploiesti si Curtea de Conturi.
- d) Competente:  
➤ Compartimentul de audit public intern este organizat in subordinea directa a conducatorului entitatii publice;  
➤ Activitatea de audit, nu trebuie sa fie supusa ingerintelor, realizarea efectiva a lucrarilor si comunicarea rezultatelor;  
➤ Desfasoara activitati cu caracter general care implica exercitarea prerogativelor de putere publica, de catre Primaria Orasului Baicoi, conform art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

**Art.38. – (1)** Obiectivul general al auditului public vizeaza, in principal, imbunatatirea managementului entitatilor/structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) Activitati de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entitatilor/structurilor publice o evaluare independenta si obiectiva a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;  
b) Activitati de consiliere, menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta din cadrul entitatilor publice.

(2) Sfera auditului public intern cuprinde :

- a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;  
b) plati asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;  
c) administrarea patrimoniului , precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;  
d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrative - teritoriale;





- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere si de control , precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

**Art.39. – Atributiile auditorului public intern:**

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI/Serviciul de Audit public intern de la nivelul D.G.R.F.P. Ploiesti;
- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- la planificarea misiunii auditorul intern trebuie sa tina cont de:
  1. obiectivele entitatii auditate si mijloacele prin care controleaza realizarea acestora;
  2. riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate si sarcinile sale operationale;
  3. adecvarea si eficacitatea sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii in raport cu un cadru de referinta;
  4. posibilitatile de imbunatatire semnificativa a sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii;
- trebuie sa elaboreze si sa formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzand aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul si alocarea resurselor;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control de entitati publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informeaza UCAAPI/serviciul de Audit public intern de la nivelul D.G.R.F.P. Ploiesti, despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza, periodic, Primarului/UCAAPI/Serviciul de Audit public intern de la nivelul D.G.R.F.P. Ploiesti si Camera de Conturi Prahova asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Primarului;
- aduce la cunostinta entitatii auditate, constatarile si recomandarile, pe masura realizarii, cu scopul de a obtine validarea acestora;
- trebuie sa monitorizeze stadiul de implementare a recomandarilor formulate prin rapoartele de audit public intern, in vederea masurarii eficacitatii serviciilor de audit intern si stabilirii gradului de adecvare a solutiilor date la problemele identificate;
- evalueaza periodic progresele inregistrate in implementarea recomandarilor raportate de entitatea/structura auditata;
- verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altor entitati publice si poate initia masurile corective necesare;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern desfasurata, pe care il transmite catre UCAAPI/serviciul de Audit public intern de la nivelul D.G.R.F.P. Ploiesti pana la data de 31 ianuarie a anului urmator, pentru anul incheiat si Curtii de Conturi, pana la finele trimestrului I, a anului urmator pentru anul incheiat;
- intocmeste rapoartele de audit intern care trebuie sa reflecte ordinul de serviciu primit, modul de desfasurare a auditului, constatarile facute cu concluzii si recomandari, impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari;



- elaboreaza Carta auditorului intern cu respectarea normelor si instructiunilor si a Codului privind Conduita etica a auditorului cu drepturile si obligatiile auditorului si asigura actualizarea ei periodica;
- elaboreaza anual Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele auditului intern, care sa permita un control continuu al eficacitatii acestuia, pe care il supune aprobarii, Primarului;
- intocmeste anual Raportul de monitorizare a Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern, care prezinta rezultatele evaluarii gradului de realizare a obiectivelor cuprinse in planul de actiune, pe care il inainteaza spre aprobare, Primarului;
- 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;
- auditorul trebuie sa respecte codul privind conduita etica ;
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare.

**CAPITOLUL VI**  
**SERVICIUL GESTIONAREA RESURSELOR UMANE, PROTECTIE**  
**SOCIALA SI ADMINISTRATIV**  
(in subordinea directa a Primarului Orasului Baicoi)

**Art.40.- Atributiile sefului de serviciu:**

- Coordoneaza, indruma, verifica si raspunde de activitatea salariatilor din cadrul serviciului;
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post pentru functionarii publici din subordine;
- Monitorizeaza intocmirea fiselor de post pentru personalul din cadrul institutiei si consiliaza sefi de serviciu/birouri in vederea intocmirii corecte a fiselor de post;
- Evalueaza performantele profesionale ale functionarilor publici din subordine, acordand calificativele profesionale;
- Urmareste intocmirea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarului public si ale personalului contractual de catre evaluator, anual ;
- Monitorizeaza evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor la nivelul Primariei, conform rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici/personalului contractual ;
- Oferă consultanta celorlalti sefi de compartimente pentru intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare anuala;
- Coordoneaza, urmareste si asigura intocmirea de situatii statistice care necesita date aflate in evidenta serviciului;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari care au tangenta cu activitatea serviciului si le sustine in cadrul sedintelor de consiliu;
- Furnizeaza cetatenilor informatiile solicitate pastrand secretul profesional;
- Urmareste modul de aplicare al dispozitiilor primarului, precum si al hotararilor consiliului local, instiintand conducerea ori de cate ori este necesar;





- Asigura legatura permanenta cu ANFP Bucuresti, AJPIS Prahova, AJOFM Prahova, ITM Prahova, DGASPC Prahova, Arhivele Nationale Judetene etc.;
- Opereaza si transmite pe portalul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti datele privind veniturile salariale ale functionarilor publici din institutie. Accesul se face pe baza de parola;
- Opereaza si transmite datele privind veniturile salariale ale personalului din institutie prin intermediul formularului L 153 catre A.N.A.F.Prahova. Accesul se face pe baza de parola;
- Intocmeste documentatia necesara in vederea aprobarii de catre Consiliul local a statului de functii si a organigramei aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi ;
- Intocmeste statul de functii si de personal pentru salariatii aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi si pentru asistentii personali;
- Desfasoara activitatea de fundamentare a a necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget;
- Raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare in ceea ce priveste salarizarea personalului din Primarie;
- Intocmeste documentatia necesara pentru angajarea/recrutare/promovare in cadrul institutiei (intocmeste anunt, adrese Monitorul Oficial, anexa 1A, anexa 1 B, etc.) a salariatilor cu contract individual de munca ;
- Repartizeaza corespondenta in interiorul serviciului si verifica rezolvarea ei in termen;
- Deleaga atributii in cadrul serviciului in situatia concediilor de orice fel sau de activitate complexa;
- Preia atributiile de ofiter stare civila in perioada in care salariatul lipseste din institutie (in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, concedii fara plata sau in situatia absentarii nemotivate);
- Ia masuri de instruire, insusire, cunoastere si aplicare a tuturor normelor de tehnica si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor in vederea evitarii producerii de accidente sau imbolnaviri profesionale pentru salariatii din subordine;
- Respecta masurile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta ;
- Asigura integritatea si securitatea datelor fizice si electronice din documentele si lucrarile efectuate;
- Respecta Codul de conduita al functionarilor publici, Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Baicoi, Regulamentul intern al Primariei Orasului Baicoi;

**Atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare:**

- Are in sarcina verificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul compartimentului;
- Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea de catre lucratorii din subordine, a procedurilor operationale elaborate la nivelul compartimentului si procedurilor de sistem elaborate la nivelul institutiei;
- Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii SCIM in Primaria orasului Baicoi;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile la nivelul serviciului;
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli, ofiterului/responsabilului cu semnalarea neregularitatilor standard;
- Intocmeste alte documente si rapoarte solicitate de catre structura cu atributii de implementare, monitorizare, coordonare si/sau dezvoltare a controlului intern/managerial constitutiva la nivelul institutiei;





- Completeaza chestionarul de autoevaluare anual al standardelor de control intern managerial la nivelul serviciului conform O.S.G.G. nr.600/2017;
- Respecta atributiile privind protectia datelor cu caracter personal ;
- Respecte cu strictete si aplice Politicile interne tehnice și organizatorice ale institutiei;
- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de Primarul Orasului Baicoi;

**Planul anual de ocupare a functiei publice / planul anual de perfectionare profesionala:**

- Elaboreaza si actualizeaza Regulamentul privind procesul de identificare a necesitatilor de instruire si a programului anual de perfectionare a functionarilor publici/personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Baicoi";
- Intocmeste Raportul anual, pana la data de 30.11. privind stadiul realizarii masurilor planificate de catre personalul de conducere, si prezentarea lui spre avizare, Primarului Orasului Baicoi;
- Centralizeaza Rapoartele privind necesarul de formare profesionala a personalului din subordine,intocmeste de catre personalul de conducere ,pentru functionarii publici si personalul contractual;
- Transmite centralizatorul solicitarilor anuale privind necesarul de formare profesionala si perfectionare a functionarilor publici si personalului contractual, catre Compartimentul Achizitii Publice;
- Elaborarea proiectului Planului anual de masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici/personalului contractual din cadrul Primariei ;
- Prezinta impreuna cu proiectul Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici si proiectul Planului anual de formare profesionala a personalului contractual ,precum si fondurile necesare a fi alocate de la bugetul U.A.T. Baicoi, in vederea consultarii si avizarii Comisiei paritare constituita la nivelul Primariei Oras Baicoi si respectiv spre consultare si avizare Sindicatului sau reprezentatilor lucratorilor, in cazul personalului contractual, a proiectului Planului de formare profesionala;
- Transmiterea Proiectului Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici si Planului de formare profesionala a personalului contractual impreuna cu proiectul Planului de masuri si fondurile necesare a fi alocate de la bugetul U.A.T. Oras Baicoi,spre aprobare, in limita resurselor financiare disponibile a fi alocate programelor de formare;
- Monitorizeaza respectarea masurilor privind pregatirea profesionala a functionarilor publici,elaborate de catre personalul de conducere pentru personalul din subordine si adoptarea de masuri cu privire la respectarea necesarului de formare profesionala stabilit prin Raportul anual de evaluare a performantelor profesionale;
- Completeaza formatul standard si transmiterea tuturor datelor si informatiilor completate in format standard pana la data de 01.03. anual;
- Actualizeaza in luna august Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici, in masura in care au aparut modificari fata de planificarea initiala cu mentionarea fondurilor necesare ,in cazul unor suplimentari;

**Responsabil cu certificarea inscrierilor efectuate in dosarele profesionale ale functionarilor publici si in dosarele personale ale salariatilor din Primaria orasului Baicoi :**





#### Atributii principale:

- certifica pentru conformitate cu originalul copii dupa documentele existente in dosarul personal, eliberate la solicitarea scrisa a salariatului, in termen de 15 zile lucratoare de la data solicitarii;
- certifica pentru conformitate cu originalul extrase de pe documentele intocmite in format electronic;
- dateaza si certifica pentru conformitate, extras din registrul electronic de evidenta al salariatilor eliberat la solicitarea scrisa a salariatului, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii;
- certifica pentru conformitate cu originalul si pastreaza in dosar, copiile documentelor prezentate in original, cu privire la rectificarea datelor existente in dosarul personal al salariatului;
- verifica continutul dosarului personal si semneaza lista de verificare;
- certifica inscrierile/actualizarile efectuate in dosarul profesional, in termen de 10 zile de la intrarea in corpul functionarilor publici/de la data luarii la cunostinta a acestora, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si functiei detinute;
- certifica pentru conformitate cu originalul si se pastreaza in dosarul profesional, copii ale actelor originale doveditoare pentru rectificarea datelor din dosar;
- certifica valabilitatea si exactitatea inregistrarilor, in cazurile de transfer sau de incetarea raportului de serviciu al functionarului public;

#### **Responsabil cu evidenta functiilor publice si a functionarilor conform H.G.553/2009, avand obligatia de a transmite urmatoarele informatii:**

- orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici, in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii acesteia, prin transmiterea actului administrativ in copie;

Prin modificarea intervenita in situatia functionarilor se intelege:

1. numirea intr-o functie publica, in urma unui concurs de recrutare;
  2. modificarea raporturilor de serviciu
  3. aplicarea oricarei sanctiuni disciplinare, precum si radierea acesteia;
  4. promovarea in functia publica;
  5. avansarea in trepte de salarizare;
  6. suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici
- completarea formatului-standard (electronic) privind modificarile intervenite in situatia functionarilor publici, conform anexei nr.1 la H.G. nr.553/2009;
  - actualizarea periodica a bazei de date privind evidenta functiilor publice si a functionarilor publici gestionata de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, care se transmite electronic, in lunile mai si noiembrie ale fiecarui an calendaristic, prin completarea formatului-standard al evidentei functiilor publice si functionarilor publici, prevazut in anexa nr. 2 la H.G nr.553/2009;
  - transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici datele cu caracter personal si profesional inscrise in dosarul profesional si toate modificarile aduse datelor, prin intermediul « portalului de management al functiilor publice si al functionarilor publici ». Accesul se face pe baza de parola;

#### **Art.41.- Atributiile personalului de executie :**

##### **(1) Responsabil cu intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din Primaria orasului Baicoi.**

#### **Atributii :**

- intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici, numeroteaza filele pe fiecare sectiune, precedata de litera aferenta sectiunii;
- certifica inscrierile efectuate, in termenele prevazute de lege, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si a functiei detinute;
- verifica formularele din dosarul profesional completate de fiecare functionar public pentru dosarul propriu;





- elibereaza copii dupa documentele intocmite pe suport de hartie din dosarul profesional al functionarilor publici, extrase de pe documentele intocmite in format electronic si extrase dupa datele functionarului public inscrise in registrul de evidenta a functionarilor publici, certificate prin semnatura;
- elibereaza adeverinte care sa certifice informatii cuprinse in dosarul profesional sau in spatiul individual din registrul de evidenta a functionarilor publici;
- rectifica si completeaza datele cuprinse in dosarul profesional, numai cu aprobarea Primarului si cu instiintarea functionarului public, pe baza documentelor prezentate in original, care ulterior se restituie titularului, iar copiile dupa acestea, le certifica pentru conformitate cu originalul, si se pastreaza in dosar;
- in caz de transfer sau incetarea raporturilor de serviciu, inmaneaza documentele intocmite pe suport de hartie, in original, pe baza de semnatura, functionarului public;
- raspunde de asigurarea conditiilor de securitate cu privire la elaborarea, modificarea, completarea, pastrarea si transmiterea datelor cu caracter personal si profesional inscrise in registru si in dosarul profesional al functionarului public, precum si de accesul la acestea;
- arhiveaza copiile dosarelor profesionale ale functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu cu Primaria inceteaza, in conditiile legii, numeroteaza dosarul, mentioneaza numarul de file pe coperta, a datei, este transmis spre verificare sefului de serviciu si aplicata stampila institutiei;

**(2) In aplicarea prevederilor H.G. 905/2017 privind Registrul General de Evidenta al salariatilor, cu completarile si modificarile ulterioare :**

- Desemnare responsabil cu evidenta salariatilor, a dosarelor personale, precum si, completarea si transmiterea datelor in registrul general de evidenta a salariatilor din Primaria orasului Baicoi;

**(3) Atributii privind intocmirea si pastrarea dosarelor de personal:**

- intocmeste dosarul personal pentru fiecare dintre salariatii incadrati cu contract individual de munca cu urmatoarele documente: actele necesare angajarii, contractul individual de munca, actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, acte de studii/certificate de calificare, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru.
- elibereaza copii de pe documentele existente in dosarul personal, la solicitarea scrisa a salariatului, in termen de 15 zile lucratoare de la data solicitarii, care sunt certificate pentru conformitate cu originalul de catre persoana responsabila din cadrul serviciului;
- elibereaza adeverinte, la incetarea activitatii salariatului, care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate precum si un extras din registru;
- elibereaza un extras din registru, la solicitarea scrisa a salariatului, datat si certificat pentru conformitate sau o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii;
- rectifica si completeaza datele cuprinse in dosarul personal,, numai cu aprobarea Primarului si cu instiintarea salariatului, pe baza documentelor prezentate in original, care ulterior se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, le certifica pentru conformitate cu originalul, si se pastreaza in dosar;
- raspunde de asigurarea conditiilor de securitate a datelor, precum si de respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal si ale art.25 din Legea contabilitatii nr.82/1991,r, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la statele de plata;
- arhiveaza copiile dosarelor personale ale salariatilor ale caror raporturi de munca cu Primaria inceteaza, in conditiile legii, procedeaza la numerotarea filelor pe fiecare sectiune, precedata de litera aferenta sectiunii, le transmite spre verificare sefului de serviciu si aplicata stampila institutiei;





**(4) Completeaza si transmite programul prestatii ajutoare (Cheltuieli ajutoare sociale, asistenti personali) pentru Trezoreria Ploiesti:**

- completare/modificare date
- tiparire anexe pentru Trezorerie
- salvare date pentru Trezorerie.

**(5) Activitati de pregatire a documentelor in vederea arhivarii din cadrul serviciului :**

- Sorteaza documentele dupa tematica
- Indosariaza in functie de datele de inceput si de sfarsit
- Scrie si ordoneaza dosarele arhivate in functie de termenul de pastrare conform nomenclatorului arhivistic

**(6) Pe linia activitatii de autoritate tutelara si protectia drepturilor copilului participa, in calitate de membru al comisiei, la efectuarea si intocmirea de anchete sociale, tinand evidenta repartizarii lucrarilor si modul de solutionare ;**

- Intocmeste dispozitii si planuri de servicii pentru minorii care urmeaza a fi internati intr-un centru de plasament ;
- Elibereaza dovezi persoanelor care pleaca la munca in strainatate, urmare declaratiei date de catre acestia, in privinta incredintarii minorilor pe perioada cat sunt plecate din tara (efectuarea anchetei sociale in acest sens) ;
- Prin intermediul compartimentului de specialitate asigura tinerea evidentei minorilor care au savarsit fapte cu caracter penal, a adoptiilor precum si a persoanelor interzise si a celor puse sub tutela ;
- Intocmeste situatii statistice, care necesita date aflate in evidenta serviciului, inclusiv SPAS , solicitate de D.G.A.S.P.C.PRAHOVA si asigura colaborarea cu aceasta institutie ;
- Furnizeaza cetatenilor in timpul programului de lucru, informatiile solicitate, pastrand secretul profesional, fiind interzisa divulgarea problemelor care prin natura lor sau potrivit dispozitiilor legale au caracter secret;
- Intocmeste anchete sociale pentru internarea persoanelor varstnice sau defavorizate in caminele spital;
- Asista persoanele varstnice la Notarul Public in vederea incheierii anumitor contracte cu clauze( vnzare-cumparare, intretinere, donatie);
- Intocmeste grilele de evaluare socio-medicala pentru internare in caminele spital;
- Intocmeste proiecte de dispozitii ale primarului care au tangenta pe linia autoritatii tutelare;
- Intocmeste anchete sociale pentru reorientari sociale ale elevilor cu probleme de integrare in societate, tulburari de comportament, retardati ;
- Intocmeste anchete sociale pentru obtinerea burselor scolare de catre elevi, care beneficiaza de aceasta forma de protectie sociala conform legii ;
- Intocmeste anchete sociale pentru minorii care revin in familie ;
- Inregistreaza in registrul unic de evidenta a minorilor aflati in dificultate, hotararile comisiei judetene pentru protectia copilului ;
- Intocmeste anchete sociale pentru aminarea sau intreruperea executarii pedepsei unor condamnati ;
- Identificarea precoce a cazurilor ce pot duce la separarea copilului de parinti si reintegrarea copilului separat in familie si responsabilizarea parintilor privind cresterea si educarea ;



- Rezolvarea cerintelor instantelor de judecata, organelor de politie cat si a spitalelor de psihiatrie ;
- Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectand standardele generale in domeniu;

**(7) In aplicarea prevederilor Legii nr.292/2011 - Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Informarea continuă a beneficiarilor referitor la serviciile și prestațiile sociale acordate.
- Desfasoara activitatea de fundamentare a bugetului necesar organizarii, administrarii si acordarii de beneficii sociale si asistenta sociala;
- Asigura managementul activitatilor desfasurate in domeniul asistentei sociale din cadrul serviciului gestionarea resurselor umane, protectie sociala si administrativ;
- Asigura elaborarea si aprobarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale , pe termen mediu sau lung , precum si elaborarea si aprobarea Planului anual de actiune; efectueaza ancheta sociala la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal;

**(8) In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora:**

- Supravegheaza , coordoneaza si elaboreaza masurile de planificare a activitatii de stimulare a educatiei copiilor din familiile defavorizate;
- Asigura verificarea dosarelor constituite in vederea acordarii stimulentului educational si indeplinirea criteriilor de eligibilitate;

**(9) Atributii in aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei;
- Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;
- întocmește C.I.M.pentru asistentul personal, in 3 exemplare;
- întocmeste actul aditional prevazut la art. 38 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizeaza situația participării la cursuri de instruire/perfectionare a asistentilor personala;
- monitorizeaza activitatea desfasurata de asistentii personali prin efectuare de controale periodice;





- intocmeste foaia colectiva de prezenta al asistentilor personali care este transmis SGRF;
- desfasoara activitati in vederea eliberarii cardului-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare acordate persoanelor cu handicap(verificare conditii eliberare, intocmire) ;
- intocmeste Raport-ul de activitate semestrial al S.G.R.U., care este prezentat Consiliului Local al Orasului Baicoi, dupa care este transmis D.G.A.S.P.C.Prahova.
- Intocmeste Situatia lunara privind numarul de asistenti personali si o transmite catre DGASPC Prahova ;
- Intocmeste Situatia semestriala privind numarul total de asistenti personali si nr.total de indemnizatii de handicap si o transmite catre DGASPC Prahova ;
- Asigura colaborarea cu DGASPC Prahova si AJPIS Prahova ;
- Intocmeste Listele pentru persoanele cu handicap beneficiare de indemnizatie de handicap platita de Primaria orasului Baicoi, conform Legii nr.448/2006 ;
- Intocmeste referatele de constatare a incetarii C.I.M. pentru asistentii personali si de incetare a indemnizatiilor lunare pentru persoanele cu handicap ;
- Intocmirea anuala a planificarii activitatii de control periodic asupra modului de desfasurare a activitatii asistentilor personali.

**(10) In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:**

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si inainteaza AJPIS Prahova borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPIS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta(cand este cazul);

**(11) In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:**

- verifica si inregistreaza dosarele pentru concediu si indemnizatie lunara pentru cresterea copilului/stimulent de insertie, intocmeste corect;
- efectueaza anchete sociale in conformitate cu dispozitiile art.1 alin.3 din HG nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.111/2010;
- elibereaza adeverinte prevazute la art.42 din Legea nr. 448/2006, republicata;
- transmite dosarele inregistrate la AJPIS Prahova, pe baza de borderou pana la data de 5 a lunii curente pentru luna anterioara(on line si format letric);

**(12) In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:**

**Atributii:**

- Intocmeste lucrarile privind venitul minim garantat conform Legii 416/2001 si lucrarile privind ajutoare de urgenta si alte ajutoare, acordate conform legii ;
- primeste cererea si declaratia pe propria raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala depusa de solicitant ;
- efectueaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului si o transmite spre aprobare Primarului Orasului Baicoi ;
- intocmeste dosarul de acordare a ajutorului social si il transmite spre aprobare Primarului Orasului Baicoi ;





- intocmeste fisa de calcul, in care se stabileste cate zile au de efectuat beneficiarii VMG munca in folosul comunitatii si cati bani primesc lunar acestia ;
- intocmeste Situatia centralizatoare(Anexa 6), Anexa 5 –dosare noi, aprobata de Primar si transmisa AJPIS Prahova ;
- comunica solicitantului, Secretarului General al Primariei si AJPIS Prahova dispozitia de acordare/incetare/modificare/reluare/suspendare a VMG ;
- raspunde de ducerea la indeplinire a dispozitiei de acordare/ incetare/ modificare/ reluare/suspendare a VMG si a altor masuri de acordare a ajutorului social ;
- asigura consultanta si asistenta solicitantului privind acordarea ajutorului social ;
- monitorizeaza aplicarea masurilor privind acordare/ incetare/ modificare/ reluare/suspendare VMG si intocmeste un raport statistic privind numarul si valoarea ajutoarelor sociale ;
- primeste cererea pentru acordarea unui ajutor de urgenta depusa de solicitant ;
- efectueaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului de ajutor de urgenta pentru a certifica situatia de necesitate sau, dupa caz, situatiile deosebite in care se afla familiile ori persoanele singure, si o transmite spre aprobare Primarului Orasului Baicoi ;
- urmareste justificarea sumelor acordate prin chitante , facturi , etc.

**(13) In aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale si Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23 mai 1996 :**

- Raspunde de gestionarea fondului arhivistic existent in cadrul institutiei , primeste documentele in arhiva, elibereaza catre compartimente documente necesare si predate la arhiva, elibereaza copii ale actelor din arhiva solicitate de catre cetateni, asigura colaborarea cu Arhivele Nationale Judetene ;
- **Atributiile**
  - a) initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul primariei; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
  - b) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta (anexa nr. 3);
  - c) persoana desemnata pentru compartimentul de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
  - d) cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
  - e) pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
  - f) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
  - g) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate ca mijloc de efectuarea actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;





h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**(14) Atribuții în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică (persoana desemnată) îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- h) în aplicarea dispozițiilor Codului administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

**(15) În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei:**

- Asigura consilierea și informarea comunității, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a alocației pentru susținerea familiei (ASF);
- Asigura evidența și întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei (ASF);
- Preia periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale acte justificative privind componenta familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acestora privind acordarea alocației pentru susținerea familiei (ASF);
- Intocmește anexele și raportările privind acordarea alocației pentru susținerea familiei și le transmite la AJPIS Prahova;
- Comunica beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea plății alocației privind susținerea familiei;
- Emite răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea alocației privind susținerea familiei;





**(16) In aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:**

- Asigura consilierea și informarea comunității, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a tichetelor de gradiniță conform Legii nr.248/2015;
- Asigura evidența și întocmirea dosarelor pentru acordarea stimulentei educaționale – tichete de gradiniță conform Legii nr.248/2015;
- Verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere, în termenul prevăzut de lege;
- Centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza UAT. Datele se comunică și unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
- Verifică prezența inopinat, a preșcolarilor beneficiari ai stimulentei educaționale, în unitățile de învățământ preșcolar, cel puțin o dată pe lună;
- Preia periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale acte justificative privind componența familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acestora privind acordarea tichetelor de gradiniță conform Legii nr.248/2015;
- Preia Anexa 2 “Centralizator privind prezența preșcolarilor beneficiari ai sistemului educațional pentru luna---an școlar---“de la unitățile de învățământ preșcolar”;
- Intocmește Anexa 4 “Situatia analitică a tichetelor sociale pentru gradiniță distribuite titularilor de către UAT în luna-----anul-----“ și o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
- Intocmește referatul de necesitate privind achiziționarea de tichete sociale;
- Intocmește referatul de recuperare a tichetului de gradiniță, ca urmare a nefrecventării învățământului preșcolar de care beneficiază;
- Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea tichetelor de gradiniță conform Legii nr.248/2015;

**(17) In aplicarea prevederilor H.G. nr. 627/28 iulie 2015 privind modificarea și completarea H.G. nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD)**

**Atributii:**

- Preia și distribuie produsele care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România (H.G. nr. 627/28 iulie 2015 privind modificarea și completarea H.G. nr. 799/2014) distribuite în cadrul POAD;
- Intocmește listele inițiale cu persoanele beneficiare ale Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, conform art.3,alin( 1), lit a), lit.b) din OUG. 84/2020;
- Intocmește listele suplimentare cu persoanele beneficiare ale Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, conform art.3,alin( 1), lit c), din OUG. 84/2020
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele înscrise pe listele suplimentare;
- Transmite situația centralizatoare privind distribuția produselor care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România (H.G. nr. 627/28 iulie 2015 privind modificarea și completarea H.G. nr. 799/2014) distribuite în cadrul POAD;

**(18) In aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală:**

- Asigura secretariatul în comisia internă pentru analizarea dosarelor depuse în baza Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;





respectiv inregistreaza cererea solicitantului insotita de documentele doveditoare si le transmite Comisiei spre analiza;

- Urmare a analizei in Consiliul Local transmite solicitantilor propunerea motivata de aprobare sau respingere, dupa caz.

**(19) Este desemnata Responsabil de caz pentru copii aflati in situatii de risc si/sau copiii cu dizabilitati de la nivelul Orasului Baicoi conform ordinului comun nr.1985/1305/5805/2016. Responsabilitati:**

- a) Intocmeste o baza de date cu toti copiii cu dizabilitati din oras;
- b) Incheie contracte cu familia fiecarui copil cu dizabilitati;
- c) Urmareste aplicarea planului de abilitare/reabilitare si intocmeste rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati care sunt pastrate la dosarul copilului;
- d) In cazul in care intervine o situatie care necesita o noua evaluare a copilului cu dizabilitati sau copilul se afla in situatie de risc, va intocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la SEC si planul de servicii pentru copilul aflat in situatie de risc;
- e) Evaluarea initiala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, la prima incadrare sau orientare scolara/pofesionala; raport de evaluare initiala, informarea obligatorie a parintilor cu privire la drepturi si identificarea situatiilor de urgenta;
- f) Evaluarea sociala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, documentata in ancheta sociala si anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- g) Informarea si suportul acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obtinere a certificatului de incadrare in grad de handicap/orientare scolara si profesionala, a drepturilor, facilitatilor si serviciilor, conform legislatiei in vigoare, inmanare cerere-tip;
- h) Sprijinirea parintilor pentru inscrierea copilului la medicul de familie;
- i) Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copii nedepasabili la solicitarea medicului de familie(in situatiile mentionate in protocolul incheiat intre Consiliul Judetean Prahova – Directia de Sanatate Publica Prahova- Inspectoratul Scolar Judetean Prahova);
- j) Identificarea unei solutii de transport la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (mentionate in ancheta sociala – VMG sau ASF sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF);
- k) Programarea copiilor la SECCD sau SEOSP in cazul familiilor cu venituri isuficiente sau aflate in imposibilitatea de a se programa;
- l) Identificarea unei solutii de transport a copiilor cu grad mediu si usor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare-Reabilitare;
- m) Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copii;
- n) Sprijin acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse in Planul de Abilitare-Reabilitare, participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei incluzive;
- o) Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul SECCD sau a RC servicii psihoeducationale;
- p) Colaborarea cu managerul de caz din cadrul SECCD din cadrul DGASPC Prahova, RC servicii psihoeducationale;
- q) Notificarea SECCD si/sau SEOSP in evidentele carora se afla copilul , atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet;
- r) Notificarea managerului de caz din cadrul SECCD in situatia in care se impune reevaluarea complexa in vederea incadrarii in grad de handicap inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situatie in care RC prevenirea





monitorizeaza cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexa Raportul de monitorizare a copilului si familiei.

**(20) Coordonarea, primirea si administrarea dosarelor de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei depuse de cetateni in conformitate cu O.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de incalzire si programul de transmitere a acestora catre ENGIE ;
- Primeste si administreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei depuse de cetateni, insotite de dovada veniturilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura evidenta cererilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- Comunica titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței dispozițiile de acordare/respingere/modificare emise de Primar, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- Transmite baza de date cu beneficiarii de ajutor de incalzire cu gaze naturale catre ENGIE ;
- Intocmeste situatia centralizatoare cu beneficiarii de ajutoare de incalzire pentru sezonul rece(gaze naturale/lemne);
- Efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, in termenele precizate de legislatia in vigoare si ori de cate ori este nevoie;
- Actualizeaza lista cuprinzand actele necesare in vederea acordarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne;
- Asigura consilierea si informarea comunitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu privire la modalitatea si criteriile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Preia periodic, in conformitate cu legislatia in vigoare, de la beneficiarii de prestatii sociale, acte justificative privind componenta familiei, domiciliul si veniturile realizate ale acestia privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;

**(21) Desfasoara si alte activitati privind acordarea asistentei sociale , respectiv atributii prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Social de zi-cresa "Universul Piticilor":**

- Emite impreuna cu Seful de centru decizia de admitere în Centru a persoanei solicitante, cu respectarea reglementărilor specifice în vigoare. Această decizie este întocmită in 3 exemplare, având următoarea trasabilitate:
  - un exemplar este predat persoanei solicitante, in termen de 5 zile de la emiterie;
  - un exemplar rămâne arhivat la asistentul social din cadrul biroului de asistență socială, respectiv în dosarul persoanei solicitante;
  - un exemplar ramâne la sediul Centrului de Zi.
- Efectueaza ancheta sociala la domiciliul familiei pentru familiile solicitante de servicii(admiterea in Centru) având în vedere situația socio-economică a acestora, in condițiile legii;
- În urma evaluării la admiterea în Centru a fiecărui copil în parte, realizează programul personalizat de intervenție, cu consultarea familiei acestuia sau a reprezentantului legal , în raport de vârsta și de gradul de intelegere a copilului;

**(22) Coordoneaza activitatatea Echipei mobile privind interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica (Hotararea Consiliului Local nr.43/ 3.05.2019)**





- Intocmeste situatii statistice legate de activitatea pe linie de asistenta sociala, conform prevederilor legale;
- Primeste si transmite corespondenta pe e-mail (atunci cand este solicitata de institutiile interesate);
- Redacteaza lucrari specifice serviciului folosind sistemul informatic (WORD, EXCEL);
- Acceseaza SINTACT (site legislatie);
- Ia masuri de instruire, insusire, cunoastere si aplicare a tuturor normelor de tehnica si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor in vederea evitarii producerii de accidente sau imbolnaviri profesionale pentru salariatii din subordine;

**(23) Pastreaza si tine evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese la nivelul Primariei Orasului Baicoi.**

Atributii:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

**(24) Alte atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018,cu completarile si modificarile ulterioare:**

- asigura secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- responsabil cu derularea procesului de identificare si actualizare a functiilor sensibile la nivelul Primariei Orasului Baicoi;
- elaboreaza proceduri operationale specifice activitatilor desfasurate in cadrul serviciului.



## CAPITOLUL VII SERVICIUL FOND FUNCICIAR

(se subordoneaza direct Secretarului General al Orasului Baicoi)

### **Art.42.- Atributii:**

- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducand la indeplinire hotararile comisiei locale si judetene de fond funciar;
- intocmeste si transmite comisiei judetene anexele si situatiile prevazute de legislatie, urmareste rezolvarea acestora;
- asigura intocmirea planurilor de parcelare si a proceselor verbale de punere in posesie;
- efectueaza, in teren, punerile in posesie si distribuie titlurile de proprietate;
- raspunde, la termen petitiilor, plangerilor, reclamatiiilor care au ca obiect fondul funciar;
- participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
- asigura pastrarea in conditii de siguranta a documentatiei(cereri,acte doveditoare,declaratii) depuse conform legilor fondului funciar;
- comunica fostilor proprietari toate informatiile privind persoanele care au obtinut titluri de proprietate pe vechile amplasamente ale acestora;
- afiseaza lunar suprafata constituita sau reconstituita, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile parcelare, precum si suprafata ramasa in rezerva comisiei locale;
- tine evidenta cadastrului funciar al orasului Baicoi;
- determina, pe baza de masuratori, pozitia, configuratia si marimea suprafetelor terenurilor pe destinatii, categorii de folosinta si pe proprietari, precum si a constructiilor;
- elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- inregistrarea gospodariilor populatiei, a terenurilor, si a animalelor in registrul agricol in format electronic, centralizarea datelor /datelor primare din registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de stare materiala, adeverinte necesare eliberarii cartii de identitate, adeverinte identificare terenuri pentru depunerea declaratiei unice la APIA, obtinere subventii agricole;
- intocmeste si elibereaza atestate de producator, carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, proces-verbal privind situatia scriptica din registrul agricol si cea factica constatata pe teren, cu propunerea de emitere sau respingere a cererii de eliberare a atestatului de producator;
- organizeaza si gestioneaza Registrul evidenta atestate de producator, Registrul evidenta carnete de comercializare;
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- furnizeaza date complete compartimentului juridic pentru sustinerea proceselor;
- intocmeste: - Situatiile statistice a terenului la sfarsitul anului, Numarul pozitiilor inscrise in registrul agricol, utilaje, instalatii pentru agricultura, mijloace de transport si constructii agricole existente in gospodarii la inceputul anului - AGR 2A, Suprafata productiva de primavara AGR 2B, Suprafata recoltata si productia obtinuta, aplicarea ingrasamintelor amendamentelor si pesticidelor;
- organizarea si demararea procesului de operationalizare a sistemelor de evidenta implementate de A.N.C.P.I. - ( RENNS – Registrul Electronic National al Nomenclaturii Stradale si (RAN) - Registrul Agricol National;
- intocmire si transmitere documentatiei privind vanzarea terenurilor din extravilan conf. Lg. 17/2014;
- organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor situate in extravilan;





- inregistrarea contractelor de arendare si a actelor aditionale in registrul agricol electronic si intocmirea Registrului de evidenta a contractelor de arendare/acte aditionale;
- participare in calitate de delegat neutru la intocmirea proceselor-verbale in caz de probleme de agricultura, cu ocazia calamitatilor naturale sau artificiale;
- participare la efectuarea recensamantului agricol si al populatiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al orasului;
- urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- acorda consultanta agricola si ia masuri de protectie fitosanitara;
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- implementarea Programului National de Cadastru si Carte Funciara la nivelul UAT Oras Baicoi;
- intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control managerial;
- gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare.
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare;

## CAPITOLUL VIII

### SERVICIUL GESTIONAREA RESURSELOR FINANCIARE

(se subordoneaza direct Primarului orasului Baicoi)

#### Art.43.- Atributii:

- conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;
- primeste si verifica indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primariei si de unitatile subordonate, cu sau fara personalitate juridica;
- fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Oraşului Baicoi asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- fundamenteaza si intocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei si institutiile de subordonare locala;
- asigura repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- intocmeste comunicările de bugete pentru toate institutiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar;
- intocmeste prognozele bugetare;
- propune spre aprobare consiliului local contul de executie al bugetului local, contul de cheltuieli al exercitiului bugetar, modul de utilizare a rezervei bugetare;
- intocmeste lista de investitii aferenta bugetului local aprobat si Programul anual de investitii ;
- tine evidenta obiectivelor de investitii si a platilor pe baza prevederilor aprobate;
- urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;
- intocmeste raportari lunare , trimestriale si anuale pentru diverse institutii;
- întocmește si transmite lunar la DGFP Prahova notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate;



- semneaza alaturi de ordonatorul de credite, certificand existenta disponibilului bugetar;
- raspunde de intocmirea la termen a raportarilor contabile;
- propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si normelor metodologice intocmind in acest sens comunicari de deschidere de credite pe care le inainteaza Trezoreriei;
- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata pentru repartizarea creditelor bugetare);
- efectueaza virari de credite pentru unitatile subordonate;
- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat;
- intocmeste dari de seama;
- tine permanent legatura cu Trezoreria in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli;
- tine evidenta deschiderilor de credite pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila;
- tine evidenta contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si aliniat;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- utilizeaza sistemul national de raportare FOREXEBUG si aplicatia CAB;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata serviciului;
- organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;
- verificarea situatiilor cu contractele de executie, verificarea valorii contractului de executie cu valoarea disponibila din buget aferenta;
- inregistreaza cronologic in evidenta facturile primite, verifica existenta disponibilului de credite si intocmeste documentatia A.L.O.P. in vederea achitarii obligatiilor catre furnizori;
- opereaza bonuri de consum in programul informatic si genereaza notele contabile aferente;
- genereaza cu ajutorul aplicatiilor informatice balanta de verificare contabila pe institutie si centralizata pe institutii subordonate;
- tine evidenta sintetica si analitica a conturilor de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale;
- tine evidenta analitica mijloacelor fixe utilizand programul informatic specific si evidenta amortizarilor;
- tine evidenta analitica a obiectelor de inventar si a materialelor pe gestiuni in programul informatic;
- inregistreaza cronologic in evidenta contabila Notele de Intrare Receptie;
- intocmeste ordinele de plata pentru virarea sumelor pe baza documentelor transmise de Serviciul Taxe si Impozite Locale;
- conduce evidenta materialelor, verifica lunar justetea inregistrarilor din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale din cadrul Atelierului de Gosp. Locala;
- conduce evidenta furnizorilor cont 401 si 404 si debitorilor cont 461;
- inregistreaza Note Contabile - pentru bilete targ, Consum tichete sociale, Consum timbre postale si altele;
- verifica garantii de buna executie si inregistrare Note Contabile de constituire si anulare garantii pt buna executie, evidenta componenta;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie;
- efectueaza trimestrial controlul casieriilor, conform Planului Anual de Control Inopinat al Casieriei;
- primeste si distribuie voucherele de vacanta conform OUG nr.8/2009;
- tine evidenta contabila a veniturilor - inregistrare venituri - cu debit, fara debit - lunar, din registrele partizi transmise de serviciul taxe si impozite, inregistreaza in contabilitate Adaugarile, Scaderile, Bonificatiile, Majorarile curente lunar, din registrele partizi cu debit si fara debit transmise de serviciul taxe si impozite, inregistreaza in contabilitate incasarile in numerar si prin virament bancar, pe fiecare cont in parte, inregistreaza soldul registrului de casa din ultima zi





lucratoare a lunii, pe fiecare cont in parte, verifica lunar soldul contului 464 - pe fiecare creanta bugetara in parte;

- întocmește fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;
- efectueaza plati numerar - pe baza dispozitiilor de plata, in baza documentelor justificative aprobate de conducatorul institutiei;
- incaseaza pe baza dispozitiilor de incasare diverse sume in baza documentelor justificative aprobate de conducatorul institutiei;
- preia incasarile de la Serv. Taxe si Impozite Locale, pe baza de centralizator zilnic de incasari si monetar;
- depune incasarile cu foi de varsamant si ridica numerar pe baza cecurilor de ridicare numerar multiplu de la Trezoreria Statului;
- intocmeste registrul de casa zilnic;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;
- intocmeste statele de plata a drepturilor salariale;
- calculeaza si retine din salarii obligatiile si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale;
- intocmeste si depune lunar raportarile privind obligatiile de plata aferente salariilor;
- intocmeste state de plata pe sectoare de activitate in baza pontajelor si calculeaza indemnizatia aferenta concediilor medicale;
- intocmeste recapitulatii salarii pe sectoare de activitate, borderouri, ordine de plata si note contabile aferente acestora;
- intocmeste propuneri de angajare, angajamente bugetare, ordonantari de plata si ordine de plata pentru drepturi salariale si contributii;
- opereaza si tine evidenta retinerilor salariale (popriri) si a garantiilor pentru personalul cu atributii de gestionar;
- participa la fundamentarea cheltuielilor de personal ale bugetului local, intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale;
- intocmeste declaratii privind obligatiile de plata la BS si BAS ;
- intocmeste cererile de restituire catre FNUASS;
- tine evidenta restituirilor aferente cererilor depuse la FNUASS;
- inregistreaza in evidenta contabila extrasele bancare privind retinerile personalului cu atributii de gestionar;
- intocmeste diverse adeverinte necesare salariatilor sau fostilor salariatii;
- elaboreaza/actualizeaza procedurile specifice activitatilor desfasurate;
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- tine evidenta analitica a conturilor;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierele si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, ale Comitetului Consiliului local si a celorlalte acte normative care au legatură cu scopul biroului;
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare.



**CAPITOLUL IX**  
**SERVICIUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE**  
(se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

**Art.44.-** Activitatea serviciului se bazează pe stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, datorate de către persoane fizice și juridice, denumite contribuabili, potrivit legislației în vigoare.

**Art.45.- Atributii:**

- Participa la întocmirea proiectului de hotărâre privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale și colaborează cu comisia de specialitate a Consiliului Local;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenul legal a declarațiilor contribuabililor;
- Organizează primirea, verificarea, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale, în vederea determinării valorilor impozabile aplicate bunurilor supuse impozitarii;
- Emite decizii de impunere ori de câte ori se stabilește sau se modifică baza de impozitare ca urmare a verificării documentare, a unei inspecții fiscale sau a unei verificări a situației fiscale personale, efectuate în condițiile legii;
- Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- Participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- Verifică, înregistrează și transmite zilnic încasarile prin mijloacele electronice de plată (ghiseul.ro, ordine de plată, POS);
- Verifică, analizează și transmite lunar, Serviciului gestionare resurse financiare, pe baza rapoartelor din aplicația software, situația veniturilor din încasări, în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- Ține evidența analitică și urmărește încasarea taxelor instituite la contractele de concesiune, închiriere, asupra spațiilor și terenurilor aflate în patrimoniu al Orasului Baicoi;
- Actualizează și transmite lunar situația contribuabililor aflați în stare de insolvență și scosi în afara bilanțului;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de personalul de specialitate;
- Organizează activitatea casieriei proprii în vederea derulării operațiunilor specifice de încasare la ghiseu de numerar și prin mijloace electronice de plată (POS);
- Asigură numerarul și întocmește situațiile centralizatoare în vederea depunerii acestuia la casieria centrală a UAT-ului;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- Răspunde de operarea, urmărirea și încasarea amenzilor contravenționale acordate contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Declară, potrivit legii, starea de insolvență a contribuabililor persoane fizice și înaintează instanței teritoriale propunerea de transformare a amenzilor în munca în folosul comunității;
- Declară starea de insolvență a persoanelor juridice, urmărește și asigură înscrierea UAT-ului la masa credală a celor aflați în procedura insolvenței, potrivit legii;
- Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;





- Analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- Raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri care nu le-au declarat potrivit obligatiilor legale;
- Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Intocmeste si transmite somatii si titluri executorii debitorilor care nu isi platesc de buna voie obligatiile datorate Bugetului Local, conform Codului de procedura fiscala;
- Dispune masuri asiguratorii sub forma popririi si sechestrului asupra bunurilor mobile si/sau imobile proprietate a debitorului, precum si a veniturilor acestuia; notifica arhiva electronica in ceea ce priveste bunurile mobile, respectiv Biroul teritorial de carte funciara in cazul imobilelor;
- Colaborează cu ANAF, cu societățile bancare și cu alte instituții, in calitate de terti popriti, în vederea identificării surselor de venit si incasarii obligatiilor contribuabililor restanti;
- Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin H.C.L. si dispozitii ale Primarului;
- Are atributii privind standardele de control intern managerial, in conformitate cu O.S..G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

## CAPITOLUL X

### SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PATRIMONIU PUBLIC, PROTECTIA MEDIULUI

(se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

#### **Art.46.- Atributii :**

- atributii privind respectarea disciplinei in constructii revine primarului si organului de control al autoritatii administratiei publice locale, desemnat de primar
- control in teren privind disciplina in constructii conform prevederilor Legii 50/1991 in vederea depistarii cazurilor de indisciplina , verificarea existentei autorizatiilor de construire/desfiintare , verificarea executarii lucrarilor de constructii numai pe baza autorizatiilor de construire valabile, verificarea executarii lucrarilor cu respectarea prevederilor autorizatiilor de construire/desfiintare si proiectelor tehnice.
- constatare contraventii si incheiere procese verbale de constatare a contraventiei conform Legii 50/1991 , urmarirea indeplinirii termenelor si masurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contraventiei si aplicarea in continuare a prevederilor legale conform Legii 50/1991, transmiterea spre urmarire si incasare a proceselor verbale de constatare a contraventiei catre serviciul colectare creante bugetare al localitatii de domiciliu/sediu a contravenientului
- asigura verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de solutia, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice
- intocmeste procese verbale pe stadiu fizic a lucrarilor autorizate



- verifica valabilitatea autorizatiei de construire si modul de aducere a terenului la forma initiala pentru lucrarile edilitare ( inlocuiri/reabilitari conducte , bransamente) ce se executa pe domeniul public al orasului ( strazi, trotuare , spatii verzi ) si aplica sanctiuni
- asigura corespondenta privitor la respectarea disciplinei in constructii cu Inspectoratul de Stat in Constructii , Consiliul Judetean Prahova , Prefectura Prahova si alte institutii
- elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale pentru domeniul de activitate
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, aprobarea strategiei de dezvoltare locala, precum și documentațiile de urbanism;
- participa la dezbaterile documentatiilor de urbanism de pe raza UAT Baicoi in Comisia tehnica de amenajare a teritoriului și urbanism constituita la nivelul Consiliului Judetean Prahova;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate la documentatiile de urbanism;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locala , precum și a documentațiilor de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane ( dupa caz );
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism ;
- întocmește raportul de specialitate/avizul de specialitate in vederea aprobarii de catre primar a documentatiilor de urbanism ce vor fi inaintate catre autoritatea deliberativa ,in scopul aprobarii lor.
- transmiterea dupa aprobarea PUG si PUZ a Hotararii Consiliului Local ,insotita de documentatia de aprobare a PUG si PUZ, catre Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara in vederea actualizarii din oficiu a destinatiei imobilelor;
- transmiterea periodica catre MDRAP de situatii ( conform solicitare);
- întocmește elementele de tema din documentatiile de urbanism necesare privind obiectivele principale , precum si procedurile specifice de informare si consultare de catre structura de specialitate cu atributii in domeniul amenajarii teritoriului si urbanism cu sprijinul unui grup consultativ;
- participa in comisia de licitatie pentru concesiionari, inchirieri si asigura secretariatul acesteia ;
- întocmește documentatia necesara organizarii procedurilor de licitatie publica in vederea inchirierii, concesiionarii bunurilor ce apartin domeniului public si privat al orasului Baicoi ;
- gestioneaza patrimoniul public si privat al UAT ( inventariere , intabulare, actualizare conform masuratori cadastrale , circulatia juridica a imobilelor conform Codului Administrativ , vanzari , donatii , dezmembrari );
- participa la sedintele Consiliului Local , la solicitarea Primarului , unde prezinta materialele legate de domeniul de activitate;
- propune întocmirea documentatiilor de urbanism prevazute in PUG;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de strazi, pietee, parcuri ;
- elibereaza avize catre Consiliul Judetean Prahova privind lucrarile care se realizeaza pe terenuri care depasesc limita unei unitati administrativ - teritoriale;
- propune întocmirea de studii necesare activitatii de amenajarea teritoriului si urbanism;
- asigura corespondenta cu Consiliul Judetean Prahova , Prefectura Prahova , Inspectoratul de Stat in Constructii Prahova privitor la documentatiile de urbanism;
- asigura corespondenta constructii locuinte sociale , ANL , consolidari constructii la seism;





- verifica respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare conform Ordinului 839/2009 și anexei 1 la Legea 50/1991;
- analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform Ordinului 839/2009 și anexei 1 la Legea 50/1991;
- analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant conform Ordinului 839/2009 și anexei 1 la Legea 50/1991;
- redactează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, înregistrează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare în registrul de evidență și efectuează completări de prelungire valabilitate, anunț începere lucrări, finalizare;
- aplică pe documentația aferentă, stampila „ANEXA LA CERTIFICATUL DE URBANISM” și „VIZAT SPRE NESCHIMBARE”;
- prelungeste valabilitatea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire / desființare;
- asigură caracterul public al listei certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare prin afișare la sediul Primăriei și/sau transmiterea către compartimentul abilitat în vederea publicării pe site-ul instituției;
- efectuează deplasări în teren în vederea recepției la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate având ca beneficiari persoane fizice/juridice (executare măsuratori, verificare respectare prevederi autorizație construire) și întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau respingerea recepției;
- participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor pentru lucrările de investiții ale UAT;
- efectuează regularizarea taxelor de autorizație construire funcție de valoarea finală a lucrării;
- întocmește referatul de restituire a sumelor rezultate din regularizarea taxei de autorizație de construire și îl înaintea către serviciul colectare creanțe bugetare;
- verifică valabilitatea autorizațiilor de construire și a stadiului fizic al construcțiilor și procedează, după caz, la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau la întocmirea procesului verbal pe stadiu fizic și înaintarea acestuia către serviciul colectare creanțe bugetare, în vederea impozitării;
- întocmește situații lunare, trimestriale, anuale către Consiliul Județean Prahova, Institutul de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Uniunea Arhitecților din România, etc., conform machetelor transmise de aceștia;
- verifică, analizează, redactează și eliberează autorizațiile privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, gaze, canal, telefonie, energie electrică, foraje și excavări;
- aplică prevederile Regulamentului de consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism aprobat prin H.C.L. nr. 21/2011;
- participă la inventarierea anuală a domeniului public și privat;
- redactează contracte de închiriere, comodat, concesiune, dare în folosință, suprafață, drept de acces și acte adiționale, le înregistrează în registrul de evidență și le transmite către Serviciul Taxe și Impozite Locale;



- întocmeste adeverințe regim juridic;
- întocmeste certificate edificare a construcțiilor;
- întocmeste acorduri administrator drum pentru executarea de bransamente/racorduri la rețelele edilitare;
- asigură relația cu publicul privind activitatea de urbanism , amenajarea teritoriului
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Orasului Baicoi;
- participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul Orasului Baicoi împreună cu serviciile de resort din cadrul administrației locale;
- participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
- monitorizează cantitatea lunară, și tipurile, de deșeuri care se depozitează în rampa ecologică;
- colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- urmărește respectarea Regulamentului de Inchidere la Depozitul de Deseuri -depozitele vechi ( Tintea si Schela ) - din orasul Baicoi;
- colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului , Apele Romane, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- raportează lunar, Consiliului Județean Prahova și Agenției pentru Protecția Mediului Prahova, cantitatea de deșeuri generată în Orasul Baicoi;
- elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor , urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Gestiune a Deseurilor;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Orasului Baicoi în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape,continut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de Primăria Baicoi în domeniul sau de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- în cazul unor situații de urgență, anunță conducerea Instituției , responsabilul pentru situații de urgență din Orasul Baicoi precum și autoritatea competentă pentru intervenție - Inspectoratul pentru Situații de Urgență informează cu privire la producerea evenimentelor cu impact negativ asupra mediului Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei Orasului Baicoi în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor , activităților ,derulate ,organizate,solicitate Primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare,reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu;





- participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului si Garda de Mediu , Apele Romane) la Primăria Orasului Baicoi sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale;
- colaboreaza cu Politia Locala la adoptarea unor H.C.L. in domeniul protectiei mediului si sanatatii populatiei, in vederea cresterii gradului de conformare a Orasului Baicoi cu prevederile si cerintele legale;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de alte instituții;
- intocmeste studii, rapoarte, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de H.C.L., note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta;
- initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului;
- initiaza si urmareste campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza Orasului Baicoi;
- participa la dezbaterile publice pe domeniul de activitate;
- urmareste aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului cu respectarea prevederilor din O.U.G.195/2005;
- intocmeste si actualizeaza Registrul spatiilor verzi ;
- supravegheaza activitatea operatorilor economici de pe raza localitatii pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri, sesizand, cand este cazul, conducerea institutiei sau autoritatile competente pentru protectia mediului ;
- supravegheaza activitatea SC FLORICON SALUB SRL care executa ridicarea resturilor menajere de pe raza localitatii si depozitarea acestora, sesizand conducerii neregulile constatate ;
- supravegheaza activitatea SC HIDRO PRAHOVA SA – operatorul serviciului de apa-canal cu privire la modul de exploatare a retelei pe linie de protectia mediului si sanatatea populatiei , sesizand conducerii neregulile constatate;
- efectueaza controale, constata contraventii si aplica sanctiuni conform art.96 din O.U.G.195/2005 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018,cu completarile si modificarile ulterioare.

## CAPITOLUL XI

### SERVICIUL POLITIE LOCALA

(se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

**Art.47.- Serviciul Poliția locală este organizat și funcționează prin H.C.L. si are următoarele atributii:**

**I. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:**

**(1) ORDINE PUBLICA : atributii indeplinite de politistii locali –functionari publici.**

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii





administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

m) acordă, pe teritoriul U.A.T-ului orasului Baicoi, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

n) în cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

## **(2) PAZA OBIECTIVE: atribuții indeplinite de personalul contractual din cadrul Serviciului Poliția Locală Baicoi:**

a) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Primăriei Orasului Baicoi și/sau în administrarea UAT sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

c) monitorizează sistemul video de monitorizare al Orasului Baicoi și informează patrula Poliției Locale în cazul în care constată fapte de natura ilicite, fără a avea acces la descărcarea imaginilor stocate în sistem;

d) cunoaște Planul de paza și consemnul postului în care își desfășoară activitatea (postul nr. 1





sediul Primăriei Oras Baicoi);

e) prelucreaza date cu caracter personal, conform legii, in scopul accesului in obiectiv;

f) indeplineste orice alte atributii dispuse de seful de serviciu ori de catre Primarul Orasului Baicoi.

## **II. In domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții indeplinite de politistii locali –functionari publici:**

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

## **III. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții indeplinite de functionarii publicii:**

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de





construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

#### **IV. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții indeplinite de funcționarii publicii:**

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

#### **V. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții indeplinite de funcționarii publicii:**

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în pretele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către





administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

## **VI. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții indeplinite de funcționarii publicii :**

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:



**Art.48.- Alte atribuții:**

- atribuții specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completările și modificările ulterioare;
- participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în cadrul serviciului
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

**Art.49.-** Atribuțiile de mai sus se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției locale Oras Baicoi aprobat prin H.C.L. nr.51/30.05.2018.

**CAPITOLUL XII**  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA**  
**PERSOANEI**

(se subordonează direct Consiliului Local al Orașului Baicoi)

**Art.50.-Atribuții specifice activității pe linie de secretariat și relații cu publicul:**

- Asigurarea tipizărilor și registrelor necesare desfășurării activității serviciului;
- Solicitarea numărului de înregistrare pentru Registrul unic al serviciului și plăși de numere necesare înregistrării celorlalte registre folosite în activitate la Compartimentul Relații Publice, Registratură, Secretariat din cadrul Primăriei Oraș Băicoi;
- Operarea înregistrării intrării/ieșirii tuturor documentelor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Primirea, înregistrarea și ținerea evidenței ordinilor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și ștanței timbru sec, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic operativ și neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Repartizarea și expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- Asigurarea primirii și înregistrării petițiilor și urmărirea soluționării acestora în termenul legal;
- Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

**Art.51.- Atribuții specifice activității pe linie de evidență a persoanelor:**

- Primirea, analizarea, preluarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a expirării, schimbării domiciliului, preschimbării buletinelor de identitate, deteriorării, pierderii, furtului, împlinirii vârstei de 14 ani, eliberării primei cărți de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani, schimbării numelui sau prenumelui (pe cale administrativă, prin căsătorie sau divorț);
- Primirea, analizarea, preluarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru eliberarea actelor de identitate provizorii pentru persoanele care nu pot prezenta actele de stare civilă sau dovada adresei de domiciliu precum și pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate.





- Primirea, analizarea , preluarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru stabilirea vizei de reședință pe raza de competență a serviciului;
- Primirea, analizarea , scanarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru eliberarea cărților de identitate prin procuri speciale emise de ambasadele sau consulatele onorifice ale României în străinătate;
- Primirea, analizarea, preluarea imaginii și soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau pentru persoanele care au dobândit cetățenia română;
- Primirea, analizarea , preluarea imaginii și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și pentru cele aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de politie sau în penitenciare din zona de responsabilitate și înmânarea documentelor solicitate;
- Primirea, analizarea, preluarea imaginii (dacă este cazul) și soluționarea cererilor privind aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială aflate în raza de competență;
- Verificarea și comunicarea (în condițiile legii) datelor cu caracter personal, la solicitarea instituțiilor/autorităților cu atribuții în domeniile : apărare, ordine publică, securitate națională și justiție, administrație publică, sănătate, recuperare creanțe bugetare, asigurări sociale de stat, drepturile copilului, la care se pot adăuga și alte entități de drept public sau privat, în condițiile dispozițiilor prevăzute de normele de protecție a datelor personale ;
- Verificarea, în teren sau în alte evidente , întocmirea de rapoarte și prelucrarea în modulul „Informații Operative – Informații persoane,, datelor cu privire la persoanele trecute în listele de expirați;
- Desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate a cetățenilor (acțiuni cu camera mobilă, acțiuni în unitățile de învățământ, invitații transmise, adrese trimise instituțiilor care prestează servicii cetățenilor în baza actelor de identitate);
- Operarea înregistrării tuturor cererilor și solicitărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor statului sau persoanelor juridice în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări și soluționarea acestora în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Efectuarea de verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și întocmirea rapoartelor de investigare pentru dosarele de transcriere a actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, dosarele de rectificare a actelor de stare civilă etc., în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- Prelucrarea și prelucrarea corectă , în modulul „Informații Operative – Informații persoane,, a datelor comunicate de polițiștii de ordine publică privind persoanele nepuse în legalitate pe linie de evidența persoanei;
- Primirea și înregistrarea comunicărilor privind divorțul persoanelor înaintate de instituțiile abilitate : primării, notariate, instanțe judecătorești;
- Primirea și înregistrarea comunicărilor transmise de oficiile de stare civilă din țară și reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate privind căsătoria persoanelor;
- Primirea și transmiterea, pe bază de adresă de înaintare, către DEPABD București a informațiilor cu privire la persoanele cărora li s-a aplicat interdicția dreptului de a alege și a fi ales sau interdicția de a părăsi localitatea de domiciliu sau reședință, de a se afla în localitatea de domiciliu sau reședință sau de a părăsi teritoriul țării;
- Efectuarea, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, a mențiunilor privind înmânarea cărților de identitate ;
- Recuperarea cărților de identitate provizorii și atașarea acestora la cotorul carnetelor aferente;





- Recuperarea și distrugerea actelor de identitate retrase sau anulate ;
- Desfășurarea activităților specifice de prevenire a eliberării de acte de identitate cu substituire de persoană;
- Desfășurarea activităților specifice în cazul depistării unei persoane care figurează cu mențiune de UG sau UL (urmărit general/urmărit local);
- Desfășurarea activităților de înregistrare a comunicărilor de naștere transmise de instituțiile abilitate;
- Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele de deces în baza comunicărilor primite și a buletinelor de identitate/cărților de identitate înaintate de oficiile de stare civilă;
- Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Prelucrarea și transmiterea fișierelor prin FTP privind situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe linie de evidență a persoanelor, precum și a corespondenței interne cu alte formațiuni de evidență din județ și din țară, cu D.J.E.P. Prahova, B.J.A.B.D.E.P. Prahova, D.E.P.A.B.D. București etc.;
- Respectarea politicilor de parolare adecvate, precum – păstrarea secretului parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de cifre și litere (majuscule și mici);
- Asigurarea aplicării principiilor și normelor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- Asigurarea respectării scopului prelucrării datelor cu caracter personal – activitățile specifice domeniului de stare civilă și evidența persoanei ;
- Asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Prelucrarea următoarelor categorii de date cu caracter personal : numele și prenumele numele și prenumele părinților/copiilor, sexul, cetățenia/naționalitatea, data și locul nașterii, datele din actele de stare civilă, adresa de domiciliu/reședință, profesia, studiile, starea civilă, situația militară, imaginea digitală, codul numeric personal, seria, numărul și codul de securitate a actului de identitate;
- Implementarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate prin mijloace informatizate sau manuale;
- Primirea și înaintarea (pe bază de adresă către starea civilă) a cererilor de eliberare a certificatelor de naștere sau căsătorie pierdute (pentru persoanele născute /căsătorite și domiciliat în oraș Băicoi) odată cu depunerea actelor pentru eliberarea cărții de identitate în situațiile în care titularii au pierdut sau le-a expirat actul de identitate;
- Întocmirea proceselor-verbale lunare pentru distrugerea cărților de identitate, cărților de alegător și buletinelor de identitate retrase ca urmare a emiterii unor noi acte de identitate;
- Întocmirea proceselor – verbale trimestriale pentru distrugerea actelor de identitate ale persoanelor decedate în cursul trimestrului respectiv;
- Operarea corecțiilor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Asigurarea verificării în REN-FEC a datelor cu caracter personal existente în fișele de evidență centrală;
- Întocmirea și transmiterea corespondenței specifice domeniului de activitate cu Departamentul SCHENGEN – Relații Internaționale;





- Colaborarea cu unitățile de poliție și participarea la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor;
- Soluționarea solicitărilor instituțiilor abilitate de identificare a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială în situațiile în care acestea nu posedă acte de identitate;
- Întocmirea situațiilor statistice lunare, a analizelor activităților trimestriale, semestriale și anuale, a planurilor de activități trimestriale în cadrul serviciului;
- Organizarea și asigurarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrarea a arhivei specifice precum și asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii, a evidențelor locale manuale;
- Asigurarea completării formularelor E 401, la solicitarea scrisă a Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, pentru persoanele care lucrează în străinătate în baza unui contract de muncă;
- Asigură, pe bază de parolă, actualizarea Registrului Electoral Permanent procedând la radierea (sau verificarea radierii efectuate de alte servicii de evidență) din listele de alegători aferente orașului Băicoi a persoanelor (domiciliate pe raza de competență) și decedate în Băicoi sau alte localități din țară sau străinătate;
- Verifică lista persoanelor cu drept de vot radiat în urma exportului de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Verifică și procedează la tipărirea Listelor Electorale Permanent în perioadele derulării scrutinelor electorale;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pe linie de evidență a persoanelor, în condițiile legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- Elaborează și modifică procedurile specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, instrucțiunilor și metodologiei care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Respectarea și îndeplinirea și altor atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Art.52.- Atribuții specifice activității pe linie de stare civilă:**

- Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate persoanelor fizice îndreptățite;
- Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Eliberarea, gratuit, la cererea autorităților publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;





- Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă, dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actelor de stare civilă;
- Transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- Trimiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretelor militare;
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
- Disponerea măsurilor necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- Asigurarea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- Primirea cererilor de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentelor ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatelor și înaintarea documentației, în vederea avizării la D.J.E.P. Prahova;
- Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- Primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- Înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- Transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicărilor cu privire la schimbarea numelui către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;





- Înaintarea către D.J.E.P. a exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizarea imediată a D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Primirea cererilor de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea unui termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- Solicitarea, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul D.J.E.P., alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- Colaborarea cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- Colaborarea cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite la D.J.E.P. lunar - situația indicatorilor specifici și semestrial - situația căsătoriilor mixte;
- Desfășoară activități de primire, verificare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Elaborează și modifică procedurile specifice activității de stare civilă;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.





**Art.53.- Atribuții specifice activității pe linie de informatică:**

- Preia, în sistem informatizat, imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- Asigură respectarea politicilor de parolare adecvate, precum – păstrarea secretului parolelor, schimbarea regulată sau modificarea acestora la intervale prestabilite, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de cifre și litere (majuscule și mici);
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de aplicație și le semnalează administratorului de rețea din cadrul Biroului Județean pentru Administrarea Bazelor de Date Prahova (BJABDEP), Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (DEPABD) sau Autorității Electorale Permanente Prahova/București (AEP);
- Asistă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic din cadrul serviciului, împreună cu specialiștii BJABDEP , STS (Serviciul de Telecomunicații Speciale), respectiv DEPABD București;
- Asistă la operații de instalare a programelor antivirus pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic din cadrul serviciului, împreună cu reprezentantul firmelor autorizate în baza contractelor de mentenanță încheiate la nivelul Primăriei oraș Băicoi;
- Asigură colaborarea cu reprezentanții STS desemnați sa asiste la operațiile de instalare, modificare și verificare a rețelelor informatice speciale.

**CAPITOLUL XIII**  
**COMPARTIMENTUL JURIDIC**  
(in subordinea directa a Primarului Orasului Baicoi)

**Art.54. – Atribuții:**

- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora, si comunica documentele aferente, scanate, pe email, avocatului colaborator, in vederea pregatirii apararii in instanta;
- asigura „ Bun de plata” pe factura emisa conform contractului de servicii juridice incheiat cu avocatul colaborator, certificand in acest sens prestarea serviciilor;
- raspunde in termen legal la intampinari, expertize (solicita compartimentelor de specialitate puncte de vedere in fiecare dosar in parte, acolo unde situatia impune, in vederea formularii de obiectiuni la raportul de expertiza), note scrise, obiectiuni, apel, recurs si la orice alt act procedural formulat sau transmis de catre instanta de judecata in cadrul unui dosar existent pe rolul acesteia;
- raspunde la solicitarile instantei de judecata astfel cum s-a dispus prin citatiile sau adresele transmise in dosarele in care institutia este parte si pe care le are in evidenta;
- solicita, prin referat aprobat de catre conducatorul institutiei, serviciului financiar din cadrul institutiei, achitarea onorariilor expertilor astfel cum dispune instanta de judecata sau avocatul colaborator, a achitarii taxelor de timbru necesare dosarelor, etc.
- conlucreaza cu avocatul colaborator in vederea actionarii in instanta la solicitarea compartimentelor de resort, in baza referatului serviciului/compartimentului solicitant, referat aprobat de Primarul Orasului Baicoi;
- urmareste pronuntarile instantei de judecata a hotararilor, in dosarele cu debite de recuperat, iar in situatia in care constata ca sentinta nu a fost comunicata din oficiu, transmite un termen





scurt, solicita avocatului colaborator, asigurarea unei copii a hotararii respective din dosarul instantei de judecata;

- solicită atat scris cat si verbal, dupa caz, informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Oras Baicoi în vederea pregătirii apărărilor, in functie de complexitatea spetei respective;
- în calitate de reclamant/pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora si transmiterea documentelor scanate, pe email, catre avocatul colaborator pentru a fi avute in vedere la termenele de judecata si pentru aducere imbunatatirii acolo unde este cazul;
- reprezentarea in instanta se va realiza de catre avocatul colaborator conform serviciilor contractante;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație, iar neexercitarea cailor de atac se va realiza numai in baza referatului serviciului/compartimentului caruia i se adreseaza cauza respectiva, la solicitarea compartimentului juridic;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești conform raportarii trimestriale si anuale, raportare avizata de secretarul institutiei si aprobata de conducatorul institutiei;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- compartimentului juridic i se acorda consultanta si asistenta juridica de catre avocatul colaborator conform serviciilor contractante, iar compartimentul juridic acordă consultanta si asistență juridică in scris, la solicitarea scrisa a acestora, tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei; Opiniile atat a avocatului colaborator cat si a consilierului juridic sunt consultative.
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde cererilor adresate de aceștia instituției, numai atunci când solicitările lor au caracter juridic;
- ține evidența termenelor de judecata si a cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata prin organizarea si conducerea unui registru in care se vor mentiona toate datele;
- comunică compartimentelor/ serviciilor de specialitate din cadrul institutiei hotărârile instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire si punerea lor in executare, urmarind valorificarea rezultatelor sentintelor numai in baza notificarilor de la compartimentul/serviciul in cauza si a cadrului procedural;
- evalueaza actele juridice transmise spre avizare din punct de vedere juridic, respectiv: contractele de achizitii publice (lucrari, servicii, produse), proiecte de contracte patrimoniale (inchiriere, concesiune, dare in administrare, dare in folosinta gratuita), deciziile de angajare si de incetare a raporturilor de munca, propunerile comisiei de disciplina, proiecte de regulament de organizare si functionare si regulament de ordine interioara; operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică intrucat acestea se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă, conform O.M.F.P. nr.923/2014.
- solutioneaza in termen legal corespondența repartizată compartimentului;
- urmareste si transmite catre celelalte servicii/compartimente prin registratura institutiei actele normative nou aparute identificate pe platforma Sintact.ro pentru studiu si luare la cunostinta, asigurand in acest mod biblioteca juridica;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic ce-i sunt încredințate de conducerea instituției, evitandu-se starile de incompatibilitate, conflictele de interese, conform prevederilor legale incidente;
- asigura arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului arhivistic si a procedurii proprii de arhivare;



- respecta regulamentele institutiei, respectiv ROF, ROI, Codul de etica, si masurile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;
- respecta circuitul documentelor conform procedurii proprii;
- asigura securitatea/confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.
- este delegata sa asigure continuitatea activitatii Secretarului General al Orasului Baicoi, in caz de lipsa justificata din cadrul entitatii a acestuia;
- este imputernicita sa exercite atributiile prevazute de Legea nr.54/2017 in caz de lipsa justificata din cadrul entitatii a Secretarului General al Orasului Baicoi;
- este imputernicita sa semneze certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare emise conform Legii nr.50/1991 in caz de lipsa justificata din cadrul entitatii a Secretarului General al Orasului Baicoi;
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Compartimentul Achizitii Publice, Contractari, Tehnic-Investitii (se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)**

#### **Art.55.- ATRIBUTII CONSILIER ACHIZITII PUBLICE – tehnic investitii -**

- elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea domeniului public , parcari, strazi, drumuri, trotuare ;
- elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea retelei de apa si canalizare ;
- elaboreaza propuneri pentru lucrarile de dotare si mobilare a domeniului public la parcari publice autorizate, artere de circulatie si intersectii de artere de circulatie, de asemenea urmareste conservarea acestor dotari, conform celor stabilite prin documentele de urbanism si amenajarea teritoriului elaborate si avizate;
- asigură, împreună cu Serviciul Gestionarea Resurselor Financiare si Contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
- întocmește informări în domeniile de specialitate ;
- întocmirea referatelor de necesitate in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice necesare realizarii obiectivelor de investitii si lucrarilor de reparatii/ intretinere;
- elaborarea notelor conceptuale si a temelor de proiectare (dupa caz) pentru obiectivele de investitii propuse;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant ;
- înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții, se asigură sursa de finanțare și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public al orasului Baicoi ;
- solicită responsabililor din cadrul compartimentului de achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări, prin întocmirea de referate de necesitate ;





- participarea, ca urmare a dispoziției primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, ce urmează a fi încheiate în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de reparații/ întreținere;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii, acolo unde nu există experți tehnici cooptați;
- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate ;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren ;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul Gestionarea Resurselor Financiare și Contabilitate;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei Orasului Baicoi;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor conform standardelor în vigoare;
- asigură buna desfășurare a investițiilor publice a orasului ;
- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate ;
- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții - de către dirigințele de șantier și constructor;
- propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții pe raza orasului Baicoi;
- supraveghează și coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere sau reparație a instalațiilor luminoase de semnalizare ( semafoare ) inclusiv aparatele de dirijare electronica;
- coordonează realizarea lucrărilor de implementare a semnelor și indicatoarelor de circulație precum și cele cu denumirea de strazi sau a altora de orientare menite să asigure desfășurarea normală a circulației rutiere și pietonale;
- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat finanțate de la bugetul local;
- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală ;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici cu privire la problemele aparute în timpul executării investițiilor sau în perioada de garanție a acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice ;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată ;
- alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului, dispoziții ale Primarului și de șefi ierarhici.

**Art.56.- ATRIBUTII CONSILIER ACHIZITII PUBLICE:- achizitii publice, contractari -**

- Elaborează, actualizează și implementează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților, comunicate de celelalte compartimente/ birouri/ servicii din cadrul autorității contractante, cu aprobarea ordonatorului principal de credite / primarului și avizarea C.F.P.P. și a șefului Serviciului Gestionarea Resurselor Financiare și Contabilitate;





- Elaboreaza si transmite catre ANAP, on line, raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior (Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP ) ;
- Estimeaza, conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice atribuite prin proceduri de achizitie publica on line sau offline si prin achizitii directe, in functie de solicitarile aprobate prin referatele de necesitate - finantate din bugetul local – ;
- Selecteaza modalitatea de atribuire a contractelor de achizitie publica, respectiv prin utilizarea uneia dintre modalitatile de achizitie: licitatie deschisa, licitatie restrânsa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicata in cazul serviciilor sociale si a altor servicii specifice, procedura simplificata sau prin achizitie directa ;
- Elaboreaza notele justificative pentru alegerea : criteriilor de calificare si selectie, criteriilor de atribuire a contractului, in cazul procedurilor;
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
- Realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, invitatiile de participare, anunturile de intentie, de participare, invitatiile de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, si catre Monitorul Oficial;
- Pentru achizitiile directe, finantate din bugetul local cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si transmite situatii, monitorizari, rapoarte specifice catre Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice/ alte institutii cointerestate ;
- Primește si gestioneaza de la alte compartimente/birouri/ servicii, informatii si documente, care au legatura cu achizitiile derulate sau pe parcursul derularii contractului
- Indeplineste functia de presedinte al comisiei de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de lucrari/servicii/furnizare produse, cu sau fara drept de vot (in functie de dispozitia primarului);
- Primește, arhiveaza și analizeaza referatele de necesitate privind / in legatura cu derularea programelor cu finantare guvernamentala sau internationala/ europeana ;
- Initiaza, deruleaza/desfasoara si finalizeaza procedurile de achizitie publica (licitatie deschisa, licitatie restrânsa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicata in cazul serviciilor sociale si a altor servicii specifice, procedura simplificata sau prin achizitie directa) pentru atribuirea contractelor de achizitie publica finantate din fonduri externe si guvernamentale nerambursabile; in cazul celor cu finantare din fonduri guvernamentale nerambursabile, aceste operatiuni vor fi efectuate in functie de Dispozitia Primarului
- Pentru achizitiile directe, finantate prin fonduri externe/europene si guvernamentale nerambursabile si a celor care au legatura cu contractele atribuite prin proceduri de achizitie, publica notificare in SEAP, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare ;
- In cazul derularii unor programe cu finantare guvernamentala sau internationala/ europeana, responsabilul de achizitii solicita informatii si documente necesare, care vor fi puse la dispozitie de catre coordonatorul de proiect;
- Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate, documentatia de atribuire, comunicari, informari, clarificari - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa nerambursabila / guvernamentala;





- Intocmeste, redacteaza si transmite, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, raspunsurile la corespondenta primita, in functie de adresele repartizate ;
  - Participa la cursurile de formare profesionala conform prevederilor H.G. nr. 1066/2008 si a prevederilor H.G. nr. 611/ 2008, potrivit recomandarilor din raportul de evaluare, dar si a reglementarilor legislative in vigoare ;
  - Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate, documentatia de atribuire, comunicari, informari, clarificari - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
  - Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei, pana la momentul arhivarii;
  - Primeste de la ANAP, notificari privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea în cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate pentru procedurile desfasurate de responsabil ;
  - Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa, pentru procedurile desfasurate de responsabil;
  - Comunica si transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
  - Redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publica si îl înainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
  - Raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul institutiei, pentru procedurile desfasurate de responsabil ;
  - Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;
  - Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
  - Asigura respectarea principiilor si confidentialitatea lucrarilor intocmite si a informatiilor de care ia cunostinta in indeplinirea atributiilor;
  - Respecta măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență; Utilizeaza Sistemul Electronic de Achizitii Publice si semnatura electronica pentru desfasurarea achizitiilor directe on line, a procedurilor de achizitie on line si offline, atribuirea contractelor si notificarea achizitiilor directe;
  - Utilizeaza internetul, programe informatice in vederea indeplinirii atributiilor ;
  - Semnaleaza neregularitatile, in conditiile legii si a PS.05, respectand prevederile Regulamentului intern si ale R.O.F. –ului institutiei, in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existent unor posibile fraude, acte de coruptie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negative interesele majore ale entitatii publice si sa aduca respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului;
  - Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea Primariei, prin Dispozitie de Primar, sau Consiliului Local.
  - Respecta atributiile privind protectia datelor cu caracter personal ;
  - Respecte cu strictete si aplica Politicile interne tehnice și organizatorice ale institutiei;
  - atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare:**
1. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Orasului Baicoi, Regulamentul intern al Primariei Orasului Baicoi, Codul de conduita ;
  2. Elaboreaza si actualizeaza procedurilor specifice de lucru ;
  3. Are in sarcina cunoasterea procedurilor operationale elaborate la nivelul compartimentului si a procedurilor de sistem elaborate la nivelul institutiei;



4. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc. Monitorizează riscurile și diminuarea lor până la eliminarea unora care nu mai prezintă un risc pentru compartiment;
5. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă responsabilului cu neregulile;
6. Persoana desemnată cu întocmirea chestionarului de autoevaluare anuală ;

**CAPITOLUL XV**  
**COMPARTIMENT RELATII PUBLICE, REGISTRATURA,**  
**SECRETARIAT,**  
(se subordonează direct Primarului Orașului Baicoi)

**Art.57.- Atributii:**

- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari ;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ; este obligată să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului ;
- este responsabilă cu expedierea răspunsului către petiționar, se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor ;
- asigură îndrumarea și direcționarea solicitanților către compartimentele care sunt îndreptățite să rezolve problemele acestora ;
- oferă relații celor interesați despre modul de funcționare a compartimentelor funcționale, programul de lucru cu publicul și orice alte date cerute de solicitanți ;
- selectează, îndosărează și predă la arhiva instituției toate documentele create la nivelul compartimentului ;
- asigură buna funcționare a centralei telefonice și a legăturilor telefonice în interior și exterior ;
- primește și distribuie corespondența înregistrată în registrele de intrare-iesire, pe baza rezoluției dată de conducerea instituției;
- asigură procurarea și gestiunea timbrelor postale necesare corespondenței instituției;
- gestionează și folosește stampilele instituției care i-au fost date în primire;
- operează, scanează și înregistrează corespondența și documentele primite spre expediere pe calculator (din momentul în care se va achiziționa un program );
- primește, transmite și gestionează corespondența prin fax;
- asigură la solicitarea conducerii acțiuni de protocol ;
- asigură integritatea și securitatea datelor fizice și electronice din documentele și lucrările efectuate ;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare ;
- primește solicitările privind informațiile de interes public ;
- în cazul solicitării verbale a solicitării furnizează informația pe loc, dacă este posibil, și îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris ;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau electronic, și asigură solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii ;





- realizeaza evaluarea primara a solicitarii si asigura de indata, dar nu mai tarziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita ;
- in cazul in care informatia solicitata nu trebuie comunicata din oficiu, transmite solicitarea structurilor competente din cadrul Primariei Oras Baicoi ;
- in cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- primesc de la structurile competente din cadrul Primariei răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- in cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- este desemnata prin dispozitia Primarului Orasului Baicoi persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila, care sa primeasca propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normative propus. Activitati desfasurate:
  - a) difuzarea anuntului si invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica ;
  - b) obligatia sa publice un anunt referitor la elaborarea unui proiect de act normativ in site-ul propriu, sa-l afiseze la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala , dupa caz ;
  - c) anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunere spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice ;
  - d) anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanta supra mediului de afaceri se transmite de catre initiator asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate ;
  - e) are obligatia sa primeasca propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privirea proiectul de act normativ propus ;
  - f) intocmeste minutele sedintelor publice, care vor fi afisate la sediul autoritatii publice si publicate pe site-ul propriu ;
  - g) arhiveaza minutele sedintelor publice ;
  - h) intocmeste si face public un raport anual privind transparenta decizionala. Raportul anual privind transparenta decizionala va fi facut public pe site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu intr-un spatiu accesibil publicului sau prin prezentare in sedinta publica ;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
  - a) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
  - b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
  - c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronice, dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001;
  - d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.



- întocmeste anual un raport privind accesul la informațiile de interes public adresat Primarului Orașului Baicoi, după care este făcut public;
- să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- să ofere informațiile de interes public conform procedurii și în termenele prevăzute de lege ;
- să asigure accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu în cadrul punctului de informare (scris, telefonic, verbal și posta electronică) și documentare;
- să identifice, să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii ;
- primirea, repartizarea pe compartimente de specialitate și urmărirea expedierii petițiilor în termen legal ;
- participarea la audiențele ținute de d-l primar (notarea problemelor și urmărirea rezolvării acestora) ;
- Respecta atribuțiile privind protecția datelor cu caracter personal ;
- Să respecte cu strictețe și să aplice Politicile interne tehnice și organizatorice ale instituției;
- **atribuții specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018, cu completările și modificările ulterioare.**
  - Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Baicoi, Regulamentul intern al Primăriei orașului Baicoi, Codul de conduită ;
  - Elaborează și actualizează procedurile specifice de lucru ;
  - Are în sarcină cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului și a procedurilor de sistem elaborate la nivelul instituției;
  - În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc . Monitorizează riscurile și diminuarea lor până la eliminarea unora care nu mai prezintă un risc pentru compartiment;
  - În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă responsabilului cu neregulile;
  - Persoana desemnată cu întocmirea chestionarului de autoevaluare anuală ;





## CAPITOLUL XVI

### Compartimentul expert local pe problemele romilor (se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

#### **Art.58.- Atributii:**

- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri privind Strategia Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români Aparținând Minorității Rome, nr 18/2015.
- Organizează la nivel local Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GLL) având rolul de a identifica principalele nevoi și priorități la nivelul comunității, conform direcțiilor de acțiune ale Strategiei și de a face propuneri care vor fi discutate și rezolvate în cadrul (GLL);
- Elaborează planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autoritatea publică locală, cu măsurile prevăzute în Strategie;
- Introduce planul de acțiune locală privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome spre aprobare Consiliului Local al Orașului Băicoi;
- Transmite planul de acțiune locală către Biroul Județean pentru Romi (BJR), Instituția Prefectului Județului Prahova;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul implementării planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR;
- Identifică și evaluează nevoile/ problemele sociale și economice a comunității locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Colaborează cu organizații neguvernamentale (rome și nerome) pentru implementarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români Aparținând Minorității Rome, nr. 18/2015.
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunității de romi în colaborare cu O.N.G-uri și administrația publică locală;
- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor români aparținând minorității rome;
- Informează, mediază, consiliează și îndrumă populația de romi din comunitate cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme cu care se confruntă cetățenii români aparținând minorității rome, în domeniile: educație, ocuparea forței de muncă, sănătate, locuire și mica infrastructură;
- Contribuie la reducerea stereotipurilor și prejudecăților față de romi, consolidează legăturile dintre populația de romi și populația majoritară;
- Inițiază proiecte culturale pentru păstrarea, dezvoltarea și promovarea patrimoniului cultural al cetățenii români aparținând minorității rome;
- Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educație, orientare pe piața muncii, asistență socială, sănătate, locative, etc;
- Colaborează cu Birourile / Compartimentele din cadrul Primăriei Oraș Băicoi pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii romani de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele rromilor din localitate;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru rromi, structurilor deconcentrate ale administrației publice locale centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Rromilor H.G.nr. 18/2015 și a rezolvării problemelor identificate;



- Elaborează propuneri de finanțare pentru implementarea în plan local a măsurilor de incluziune socială;
- Participă la întâlnirile de lucru ale Biroului Județean pentru Romi;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Prelucreează date cu caracter personal în condițiile legii și în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă atribuțiile privind protecția datelor cu caracter personal și normele privind regulamentul UE 679/2016;
- Participă la programe de formare și perfecționare;
- Folosește complet și eficient timpul de muncă;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Orașului Băicoi, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita a personalului contractual;
- Respectă normele legale în domeniul sănătății și securității în muncă și pentru situații de urgență;
- Execută orice alte sarcini încredințate de către Primarul Orașului Băicoi;
- atribuții specifice sistemului de control/intern managerial conform O.S.G.G.nr. 600/2018 ,cu completările și modificările ulterioare.

## CAPITOLUL XVII

### **Compartiment protecție civilă, PSI, autorizari** (se subordonează direct Primarului Orașului Baicoi)

#### **Art.59.- Scopul postului:**

- Prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii (Legea nr. 307/2006);
- Verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului inconjurator;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

#### **Art.60.- Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor:**

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituția din care face parte;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;





g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Alte atribuții:

a) participă la organizarea activității de prevenire a incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotarilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;

b) organizează intervenția și instruirea pentru stingerea incendiilor ;

c) afișează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;

d) organizează salvarea utilizatorilor și evacuarea bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;

e) elaborează documentele specifice de instruire la locul de muncă, desfășoară și verifică efectuarea acestora;

f) marchează pericolul de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de avertizare;

g) aprobă datele privind organizarea activității de stingere a incendiilor la locul de muncă ce se completează de conducătorul locului de muncă ;

h) verifică personal sau prin persoana desemnată să îndeplinească atribuțiile de apărare împotriva incendiilor instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de seful sectorului de activitate, instalație, secție, atelier ce se aprobă de administrator/conducător;

i) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de Primar;

#### **Art.61.- Responsabilitati în domeniul situațiilor de urgență:**

- Actualizează Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență;

- Actualizează Fișa postului inspector de specialitate în domeniul situațiilor de urgență;

- Întocmește Dispoziția privind Constituirea Comisiei de cercetare și evaluare a pagubelor produse de situațiile de urgență/ dezastră (O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și completată prin Legea nr. 15 din 28.02.2005);

- Întocmește și înaintează spre avizare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Prahova, înainte cu 15 zile de la data desfășurării activității, a documentelor de organizare și desfășurare a exercițiilor de protecție civilă organizate la nivelul instituției;

- Ține evidența participării la pregătire și calificativele obținute a membrilor Celulei de Urgență ;

- Întocmește și susține temele de pregătire pentru membri Celulei de Urgență ;

- Întocmește și actualizează Planul de analiză și acoperire a riscurilor la Primaria Baicoi (în conformitate cu art. 13, lit. a, și art. 14, lit. a, din Legea Nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor și cu Ordinul Nr. 132 din 29 ianuarie 2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor );

- Întocmește și actualizează Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren (în conformitate cu Ordinul Nr. 1995/1160 din 18 noiembrie 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren);

- Întocmește și actualizează Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale (în conformitate cu Ordinul nr. 638 din 12 mai 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale) - dacă este cazul;

- Întocmește și actualizează Planul de evacuare în situații de urgență, avizat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Prahova (în conformitate cu O.M.A. Nr. 134 din





06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență);

- Întocmește și actualizează Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare- dacă este cazul;
- Întocmește și actualizează Situația privind gradul de înzestrare cu tehnica, aparatura și materiale a Celulei de Urgență ;
- Intocmește referatele prin care se solicită completarea dotării cu tehnica, aparatură și materiale de protecție civilă;
- Are în evidență hărți, planuri, schițe, trasee, rețele utilități ale zonei și obiectivelor din zona de competență;
- Întocmește și actualizează Fișa obiectivului privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Întocmește “Situația surselor radioactive și a materialelor nucleare de pe teritoriul din zona de competență”;
- Intocmește “Situația fondului de adăpostire pentru salariații proprii și beneficiarii din zona de responsabilitate”;
- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Conduce pregătirea formației de intervenție;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și beneficiarilor;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă în zona competență;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formației și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

#### **Art.62.- Atributii in domeniul protectiei civile :**

- Intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare ;
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții in domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă ;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție ;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației ;
- Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire;
- Intocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție M .B.C. , blocare
- salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc. ;





- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate ;
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență ;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate, de întreținerea adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora ;
- Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Prahova și la acțiunile intervenție în zona de competență;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă ;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă ;
- Îndeplinește orice alte sarcini incredintate de Primar.

**Art.63.- Alte sarcini :**

- Emiterea avizelor de functionare pentru punctele de lucru de prestari servicii si alte activitati (O.G. nr. 99/200 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, O.G. nr. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre pers. fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale);
- Respecta atributiile privind protectia datelor cu caracter personal ;
- Respecte cu strictete si aplica Politicile interne tehnice și organizatorice ale institutiei;
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform OSGG nr.600/2018 , cu completarile si modificarile ulterioare.

## CAPITOLUL XVIII

### SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, INREGISTRARI MOPEDE

(se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

**Art. 64.- Scopul postului :**

- organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor de prevenire si protectie, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare ( Legea nr.319/2006 si H.G. nr.1425/2006).
- Evaluarea riscurilor privind securitatea si sanatatea angajatilor si elaborarea unui plan si a instructiunilor de prevenire si protectie, in functie de particularitatile activitatii desfasurate;
- Elaborarea de instructiuni proprii de aplicare a normelor de SSM in functie de particularitatile proceselor de munca din organizatie, de numarul de angajati, de riscurile de accidente si imbolnaviri profesionale;



- Verificarea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protectia sanatatii angajatilor si protectia mediului inconjurator.

**Art.65.- Atributii privind securitatea si sanatatea in munca:**

- Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de inceperea oricarei activitati;
- Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate și sanatate in munca ;
- Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securității și sănătății în muncă corespunzator functiilor exercitate;
- Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in institutie numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fisa postului;
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilite, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
- Intocmeste raportul anual al activitatilor si masurilor de securitate si sanatate in munca;
- Organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregii institutii;
- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006;
- Asigura si participa alaturi de personal autorizat, la identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din institutie;
- Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui;
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si





- control, precum si a instalatiilor de ventilatie sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
  - Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
  - Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
  - Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si/sau postului;
  - Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
  - Elaboreaza programul de instruire - testare la nivelul institutiei;
  - Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor compartimente din cadrul institutiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la securitatea si sanatatea in munca;
  - Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de securitate si sanatate in munca;
  - Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
  - Tine evidenta evenimentelor si intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
  - Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca;
  - Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
  - Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din institutie si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
  - Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
  - Urmareste actualizarea Planului de avertizare, a Planului de evacuare si a Planului de actiune, pentru toate punctele de lucru din institutie;
  - Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
  - Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;
  - Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc



datorat atmosferelor explozive;

- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca;
- Respecta atributiile privind protectia datelor cu caracter personal ;
- Respecte cu strictete si aplica Politicile interne tehnice și organizatorice ale institutiei;

**Art.66.-** Inregistreaza si elibereaza numerele de circulatie a mopederor, masinilor autopropulsate pentru efectuarea de servicii sau lucrari, a masinilor agricole sau forestiere, tractoarelor care nu se supun inmatricularii;

**Art.67.-** Atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare.

## **CAPITOLUL XIX**

### **COMPARTIMENT PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA**

(se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

**Art.68.- Atributii:**

- elaboreaza si redacteaza aplicatii pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia locala si a vietii comunitatii locale, in general;
- coordonarea, organizarea si derularea activitatii de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la programele U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabile;
- identificarea problemelor economice si sociale ale orasului care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E.;
- initierea si asigurarea pregatirii conditiilor de aplicare a unor programe cu finantare externa in diferite domenii (infrastructura locala, participare cetateneasca, marketing);
- indrumarea si monitorizarea derularii programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie;
- crearea si actualizarea continua a bazei de date cu informatii despre finantatori si granturile interne si externe;
- initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala;
- stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile internationale;
- crearea si intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori (mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc.) pe diferite programe si proiecte;
- colaborarea si participarea la organizarea de seminarii, conferinte internationale;
- respecta atributiile privind protectia datelor cu caracter personal ;
- respecta cu strictete si aplica Politicile interne tehnice și organizatorice ale institutiei;
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare.





**CAPITOLUL XX**  
**BIROUL CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT**  
(se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

**Art.69.- Obiectivele functionarii Salii de Sport sunt :**

- a. Incurajarea, promovarea si dezvoltarea sportului pentru amatori, precum si a sportului de performanta, pregatirea si participarea sportivilor la competitii interne si internationale pentru promovarea imaginii comunitatii locale;
- b. Deservirea unitatilor de invatamant de pe raza Orasului Baicoi in realizarea antrenamentelor in vederea desfasurarii unor competitii sportive scolare de interes local, judetean sau national;
- c. Dezvoltarea sportului pentru amatori la nivel local, regional si national;
- d. Organizarea de activitati sportive, menite printr-o participare organizata sau independenta sa exprime sau sa amelioreze conditia fizica si confortul spiritual, sa stabileasca relatii sociale civilizate si sa conduca la obtinerea de rezultate in competitii de orice nivel;
- e. Promovarea valentelor cultural-educative ale sportului, a spiritului de toleranta si fair-play si a luptei impotriva dopajului si violentei in sport;
- f. Initierea si organizarea de programe si actiuni de atragere a cetatenilor la practicarea sportului;
- g. Participarea la competitii sportive organizate de autoritatile publice locale si de stat;
- h. Valorificarea aptitudinilor individului intr-un sistem organizat de selectie, pregatire si competitive, avand ca scop ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri si obtinerea victoriei;
- i. Cresterea contributiei bugetului local si de stat, atragerea resurselor private, precum si eficientizarea finantarii programelor sportive;
- j. Modernizarea bazei materiale sportive existente, dotari, in scopul asigurarii conditiilor pentru pregatirea sportivilor si pentru organizarea de competitii locale, judetene nationale;
- k. Dezvoltarea relatiilor si schimburilor nationale si internationale in domeniul sportului si educatiei fizice;
- l. Sprijinirea activitatii cluburilor si asociatiilor sportive, in procesul de educatie si formare sportive a tineretului;
- m. Sprijinirea sau organizarea, dupa caz, a competitiiilor sportive locale, regionale sau nationale pe ramuri de sport;

**Art.70.-** Toate activitatile desfasurate in Sala de Sport vor fi coordonate si controlate de seful biroului Cultura, Biblioteca, Sport.

**Art.71.-** Administratorul Salii de Sport isi exercita activitatea in conformitate cu fisa postului, intocmita de seful biroului Cultura, Biblioteca, Sport si aprobata de Primarul Orasului, in baza legislatiei in vigoare si a prezentului regulament.

**Art.72.- Administratorul Salii de Sport are urmatoarele atributii:**

- Administreaza si intretine Sala de Sport;
- Urmareste si supravegheaza activitatile sportive care se deruleaza la Sala de Sport;
- Desfasoara activitatea de casier-incasator: raspunde de incasarea (conform Hotararii de Consiliu nr.66/17.12.2008) si depunerea sumelor rezultate din inchirierea Salii de Sport;
- Gestioneaza documentul financiar-contabil de incasare denumit "chitanti";
- Are obligatia depunerii sumelor incasate pe baza documentului "Document de incasare", in termen de 3 zile lucratoare de la data incasarii, la casieria Serviciului Taxe si Impozite Locale;
- Gestioneaza si raspunde de inventarul Salii de Sport;
- Intocmeste graficul lunar, trimestrial si anual de participare a sportivilor la diverse evenimente si competitii sportive pe plan local, judetean si national;



- Pune la dispozitie materialele si echipamentele aflate in dotare, necesare desfasurarii activitatilor sportive;
- Face propuneri de achizitii de bunuri, materiale consumabile, servicii si lucrari in vederea bunei functionari a Salii de Sport si le inainteaza in scris sefului biroului Cultura, biblioteca, sport;
- Semnaleaza pe baza unui document formalizat numit "Fisa semnalare/insusire pagube" conform Regulamentului de organizare, aparitia unei pagube la nivelul Salii de Sport;
- Elaboreaza si aplica procedura operationala la nivelul biroului reprezentand incasare/depunere sume rezultate din inchirierea Salii de Sport;
- Raspunde de respectarea programului de functionare a Salii de Sport, in conformitate cu graficul stabilit prin programul de activitate;
- Raspunde de respectarea regulilor de acces in Sala de Sport;
- Participa la instruirile periodice privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- Raspunde de redactarea si continutul lucrarilor intocmite;
- Executa orice alte sarcini incredintate de seful direct si conducerea primariei potrivit ariei de competenta si a delegarii de activitate.

**Art.73.- Inspectorul de specialitate are urmatoarele atributii:**

- Intocmeste graficul trimestrial de desfasurare al concursurilor si competitiiilor sportive conform programului anual stabilit;
- Organizeaza, pregateste si deruleaza cursuri pentru implicare si activarea sportului de masa;
- Organizeaza si realizeaza pregatirea fizica a personalului Politiei Locale prin antrenamente stabilite pe baza programelor de activitate;
- Organizeaza si deruleaza lunar competitii cu caracter sportiv pentru copii, tineret si adulti;
- Deruleaza activitati de descoperire si promovare a valentelor cultural-educative ale sportului;
- Participa la integrarea beneficiarilor serviciilor sportive, in colectivele de lucru, pe baza optiunilor formulate si furnizeaza explicatiile si informatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor;
- Respecta regulile de coordonare a activitatii desfasurate in cadrul Salii de Sport pe baza Regulamentului de organizare elaborat si aprobat de conducerea Primariei;
- Are in sarcina cunoasterea si aplicarea procedurilor operationale care descriu activitatile desfasurate in cadrul Salii de Sport si a procedurile de sistem elaborate la nivelul Primariei Baicoi;
- Participa la instruirile periodice privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- Utilizeaza si are acces la sistemul de operare Windows;
- Executa orice alte sarcini incredintate de seful direct si conducerea primariei potrivit ariei de competenta si a delegarii de activitate.

**Art.74.- Atributii ingrijitor :**

- Asigura si supravegheaza curatenia in incinta Salii de sport ;
- Asigura repararea si intretinerea obiectelor de inventar (mese de tenis, plase volei, cosuri baschet, etc) ;
- Foloseste eficient anexele salii, materialele, aparatele si mojloacele din dotare ;
- Gestioneaza si raspunde de materialele de curatenie si de obiectele de inventar pe care le are in dotare ;
- Constata producerea unor pagube si stricaciuni, identifica autorii si solicita remedierea acestora prin aducerea la cunostinta superiorilor ;





- Supravegheaza activitatile curente desfasurate in cadrul Salii de sport (respectiv supravegherea copiilor) ;
- Executa orice alte sarcini incredintate de seful direct si conducerea Primariei.

## CASA DE CULTURA

**Art.75.-** Casa de Cultura initiaza si desfasoara activitati in domeniul cultural, al educatiei permanente, al sustinerii si promovarii culturii traditionale si al creatiei populare contemporane, urmarind cu consecventa:

- a. Oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala a localitatii;
- b. Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial;
- c. Educatia permanenta si formarea profesionala continua, de interes comunitar in sfera sistemelor formale de educatie;
- d. Sustinerea expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, sustinerea editarii de carti si publicatii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-stiintific;
- e. Promovarea turismului cultural de interes local;
- f. Conservarea, cercetarea si punerea in valoare a mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor;
- g. Organizarea de cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare profesionala continua;
- h. Organizarea si sustinerea formatiilor artistice de amatori, prin participarea acestora la concursuri si festivaluri de interes local, national sau international;
- i. Organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice de arta populara si plastica;

**Art.76.-** Pentru indeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultura are urmatoarele atributii principale:

- a. Organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;
- b. Organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;
- c. Promoveaza obiceiurile si traditiile populare specific zonei, precum si creatia populara contemporana locala;
- d. Initiaza si desfasoara activitati ce tin de proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului national si universal;
- e. Organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, sustine participarea formatiilor la manifestari culturale, la nivel local, zonal sau national;
- f. Organizeaza si/sau sustine participarea la expozitii temporare sau permanente, elaboreaza monografii si lucrari de prezentare turistica;
- g. Difuzeaza filme artistice si documentare;
- h. Asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- i. Alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.



**Art.77.-** Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice, Casa de Cultura colaboreaza cu institutii de cultura (muzee, teatre, biblioteci), directii judetene de cultura, inspectorate scolare, centre de cercetare, scoli, mass-media, biserici, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum si cu persoane fizice, fara a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc).

**Art.78.-** Conducerea Casei de Cultura este asigurata de **seful biroului Cultura, Biblioteca, Sport care are urmatoarele atributii:**

- Asigura conducerea activitatii curente a biroului;
- Elaboreaza proiectele si programele de activitate anuale si pe etape;
- Evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din cadrul biroului, acordand calificative profesionale, in concordanta cu atributiile din fisa de post si pe baza gradului de realizare a obiectivelor individuale din fisele de post;
- Depune spre aprobare si inregistrare a unui exemplar al programului anual de activitate, la serviciul Resurse financiare in vederea fundamentarii bugetului de cheltuieli si a unui exemplar la structura cu atributii de achizitii publice in vederea fundamentarii Planului anual de achizitii, anual pana la 31 ianuarie;
- Analizeaza periodic si exercita un control intern anual la nivelul biroului, pana la data de 31 decembrie, cu privire la respectarea temelor de formare profesionala, in vederea asigurarii folosirii eficiente si in conditii de eficacitate si economicitate a banului public;
- Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine, stabileste actiunile si termenele de realizare asociate atributiilor;
- Actualizeaza fisele de post pentru personalul biroului cu mentionarea competentelor si responsabilitatilor in coroborare cu procedurile operationale;
- Elaboreaza inventarul obiectivelor specifice, care fac necesara functionarea biroului Cultura, biblioteca, sport si asigurarea ca ele sunt masurabile, exprimate in valori, rapoarte, indicatori de activitate sau de calitate, anual pana la data de 31 decembrie;
- Stabileste reguli de coordonare a activitatii biroului anual pana la data de 31 decembrie, pe baza programelor de activitate inclusiv in cel al culturalizarii prin programul "Biblionet";
- Analizeaza periodic gradul de respectare a regulilor de coordonare;
- Asigura continuitatea activitatii pentru toate posturile din cadrul biroului prin elaborarea, aprobarea si stabilirea competentelor care se delegea;
- Analizeaza periodic gradul de realizare a obiectivelor si temelor propuse in Programele anuale de activitate;
- Elaboreaza strategia culturala pe termen mediu sau lung care sa faca parte din Strategia generala a entitatii publice si prin care sa se prevada programe culturale, sportive si din domeniul culturalizarii cu obiectivele si activitatile necesare;
- Asigura insusirea cadrului normativ aplicabil biroului Cultura, biblioteca , sport, de catre personalul din subordine;
- Stabileste si dezvolta relatii de colaborare cu cluburi sportive scolare, asociatii sportive, uniuni de creatie, asociatii profesionale si organizatii nonguvernamentale care deruleaza programe cultural-sportive si educative in domeniu pe baza de proiecte de parteneriat;
- Initiaza si organizeaza concursuri de dans, creatie si interpretare pentru elevii scolii in parteneriat cu gradinitile si scolile din orasul Baicoi;
- Asigura promovarea institutiei (Casa de Cultura, Biblioteca, Sala de Sport) prin colaborare cu mass-media;





- Elaboreaza si transmite spre aprobare Programe culturale si sportive pe baza de servicii contractuale oferite;
- Asigura largirea ariei de adresabilitate pentru cetateni prin diversificarea tematicii culturale si prin activitati neconventionale;
- Realizeaza programe sportive, culturale, educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locala, nationala sau internationala, cum ar fi: Ziua Copilului, Ziua Femeii, Ziua Europei, Sarbatoarea Imnului National, Sarbatorile de Pasti, Sarbatorile Craciunului si ale Anului Nou;
- Asigura sustinerea expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de carti si publicatii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-stiintific;
- Asigura conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial;
- Initiaza activitati de educatie permanenta si formare profesionala continua de interes comunitar in afara sistemelor formale de educatie;
- Stabileste si dezvolta relatii de colaborare cu asociatii culturale, profesionale, uniuni de creatie si organizatii nonguvernamentale care deruleaza programe educative in domeniu;
- Initiaza si realizeaza expozitii si lansari de carti in colaborare cu biblioteca judeteana "Nicolae Iorga" din Ploiesti;
- Organizeaza si sustine formatiile artistice precum si participarea acestora la concursuri si festivaluri de interes local, national sau international pe baza programului anual de activitate elaborat si aprobat;
- atributii specifice sistemului de control/intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018, cu completarile si modificarile ulterioare.

**Inspectorul de specialitate are urmatoarele atributii:**

- Intocmeste lunar graficul de desfasurare a cursurilor de dans, muzica si teatru conform programului anual de activitate;
- Urmareste si supravegheaza desfasurarea cursurilor de dans, muzica si teatru;
- Initiaza si dezvolta in bune conditii relatii profesionale cu persoanele interesate sa participe la programele derulate in cadrul Casei de Cultura;
- Participa la integrarea beneficiarilor serviciilor culturale, in colectivele de lucru, pe baza optiunilor formulate si furnizeaza toate explicatiile si informatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor;
- Intocmeste graficul anual de participare a formatiilor artistice la diverse evenimente culturale, concursuri si festivaluri;
- Insoteste deplasarea formatiilor artistice la diverse evenimente culturale, concursuri si festivaluri;
- Intocmeste graficul trimestrial de desfasurare a activitatilor in parteneriat cu scolile si gradinitele din localitate conform programului de activitate anual;
- Organizeaza si supravegheaza desfasurarea in bune conditii a activitatilor care au loc in parteneriat cu scolile si gradinitele din localitate conform programului de activitate anual;
- Propune si elaboreaza anual proiecte si programe care sa promoveze turismul cultural de interes local, cercetarea si punerea in valoare a mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor;
- Elaboreaza si urmareste inregistrarea si aprobarea tuturor documentelor prin care se solicita asocierea entitatii publice, in vederea realizarii si desfasurarii unor activitati culturale si sportive;



- Initiaza si participa la dialoguri culturale, cu participarea intelectualilor, creatorilor si interpretilor din orasul Baicoi si din localitatile judetului Prahova (simpozioane, mese rotunde, intalniri);
- Gestioneaza si raspunde de inventarul Casei de Cultura Liliesti;
- Elaboreaza trimestrial intr-un document formalizat propuneri cu tematica culturala si de divertisment (spectacole de teatru, muzica, etc.) in functie de publicul tinta (copii, tineri, adulti) si le inainteaza sefului biroului in scopul atragerii si diversificarii beneficiarilor actului cultural;
- Intocmeste lunar o informare pe care o inainteaza sefului de birou cu activitatile planificate si nerealizate si face propuneri pentru replanificarea acestora fara perturbarea activitatilor curente;
- Respecta regulile de coordonare a activitatii desfasurate in cadrul Casei de Cultura pe baza Regulamentului de organizare elaborat si aprobat de conducerea Primariei;
- Elaboreaza, actualizeaza si aplica procedurile operationale specific activitatilor desfasurate in cadrul Casei de Cultura, conform O.S.G.G. nr.600/2018;

**Art.79. (1)** In cadrul Casei de Cultura se deruleaza programe/cursuri (dans modern, dans sportiv, dans popular, teatru, chitara clasica, percutie/tobe, acordeon, orga, pian) pe baza de contracte de colaborare prestari servicii artistice;

(2) Toate activitatile sunt suportate din bugetul local al orasului Baicoi;

(3) Orarul pentru cursurile pe baza de contracte prestari servicii artistice este intocmit de seful biroului, aprobat de conducatorul primariei si afisat la loc vizibil pentru public.

## BIBLIOTECA ORASULUI BAICOI

**Art.80.- (1)** Biblioteca Orasului Baicoi functioneaza ca institutie publica, ale carei obiective principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie si recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice.

(2) Activitatea bibliotecii se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si la necesitatile comunitatii locale, dezvoltarea sa fiind finantata din bugetul local, potrivit legislatiei in vigoare.

(3) Biblioteca oraseneasca organizeaza activitatea de lectura publica si ofera servicii de documentare si informare continua, accesul la colectiile si la bazele de date proprii fiind gratuit.

### Art.81.- Activitati specifice bibliotecii:

- a) Constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente si organizeaza in conditiile legii, depozitul legal local la nivelul localitatii in care functioneaza;
- b) Asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in salile de lectura, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta;
- c) Achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional sau automatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- d) Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii de baze de date, prin imprumut interbibliotecar;





- e) Inițiază, organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animatie culturală și de educație permanentă;
- f) Intocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

**Art.82.-** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, **referentul (cu atribuții de bibliotecar) realizează următoarele activități:**

- a) Colecționează documente necesare organizării, în condiții optime, a activității de informare, documentare și lectură la nivelul orașului, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) Efectuează operațiuni de împrumut la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
- e) Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
- f) Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- g) Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h) Elimină periodic, din colecții, documente uzate moral sau fizic;
- i) Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animatie culturală și de comunicare a colecțiilor;
- j) Organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

**Art.83.- Referentul (cu atribuții de bibliotecar) are următoarele atribuții:**

- Asigură accesul direct la fondul de carte al bibliotecii;
- Raspunde, gestionează și pastrează în bune condiții colecțiile, fondul de carte precum și mijloacele fixe și obiectele de inventar din bibliotecă;
- Depozitează, cataloghează și clasifică fondul de carte în conformitate cu normele legale în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002;
- Intocmește și urmărește fișele de evidență a cartilor împrumutate la cititori;
- Operează la timp în documentele de evidență a fondului de carte;
- Aranjează și ordonează cartile din bibliotecă pe domenii și colecții;
- Urmărește și propune în funcție de statistica făcută pe cititori, achiziționarea de cărți pe domenii și interese;
- Verifică și face propuneri în vederea selectării pentru casare a fondului de carte;
- Recuperează la timp cartile împrumutate;
- Reconditionează cartile și publicațiile deteriorate;



- Stimuleaza donatiile si faciliteaza obtinerea unor sponsori in scopul dezvoltarii fondului de carte al bibliotecii;
- Popularizeaza fondul de carte al bibliotecii in randul cetatenilor, el elevilor si al cadrelor didactice;
- Initiaza si realizeaza expozitii si lansari de carte in colaborare cu biblioteca "Nicolae Iorga" din Ploiesti;
- Realizeaza evidenta computerizata a fondului de carte si o baza de date a utilizatorilor;
- Stabileste si dezvolta relatii de colaborare si parteneriate cu biblioteci, asociatii culturale, uniuni de creatie si organizatii nonguvernamentale cu care deruleaza programe si proiecte educationale in domeniu;
- Atrage elevii la biblioteca si stimuleaza lectura prin efectuarea de activitati instructive-educative si informative-formative in colaborare cu cadrele didactice;
- Promoveaza imaginea pozitiva a bibliotecii in comunitate;
- Oferă servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorilor;
- Face propuneri de achizitii de bunuri, materiale consumabile, servicii si lucrari in vederea bunei functionari a Bibliotecii si le inainteaza in scris sefului biroului Cultura, biblioteca, sport;
- Intocmeste situatiile statistice anuale care se transmit Institutului de Statistica;
- Respecta prevederile Legii nr.334/2002, legea bibliotecilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta regulile de coordonare a activitatii desfasurate in cadrul Bibliotecii pe baza Regulamentului de Organizare si Functionare elaborat si aprobat de conducerea Primariei;
- Raspunde de respectarea programului de functionare a Bibliotecii, in conformitate cu graficul stabilit prin programul de activitate;
- Semnaleaza neregularitatile in conditiile legii, respectand prevederile ROI si ROF ale institutiei in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, coruptie, sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale entitatii publice si aduce respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului;
- Are in sarcina cunoasterea si aplicarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primariei Baicoi;
- Utilizeaza si are acces la sistemul de operare Windows si la aplicatia "Biblionet";
- Participa la stagii de pregatire profesionala initiala si continua;
- Participa la instruirile periodice privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- Executa orice alte sarcini incredintate de seful direct si conducerea Primariei potrivit ariei de competenta si a delegarii de activitate;

**CAPITOLUL XXI**  
**ATELIERUL GOSPODARIE LOCALA**  
 (se subordoneaza direct Primarului Orasului Baicoi)

**Art.84.- Obiectivele specifice Atelierului Gospodarie Locala sunt:**

- Intretinerea domeniului public al orasului Baicoi;
- Organizarea si desfasurarea activitatilor in cadrul depozitului de bunuri de natura materiale si combustibil;





- Gestionarea documentelor;
- Organizarea si desfasurarea activitatii in vederea atribuirii ajutorului social;
- Organizarea si desfasurarea activitatii in vederea efectuarii de munca neremunerata

in folosul comunitatii.

**Art.85.-** Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la ***Intretinerea domeniului public al orasului Baicoi*** sunt:

- amenajeaza, intretine, extinde si salubrizeaza spatiile verzi, parcurile si gradinile publice, terenurile de sport, locurile de agrement si terenurile de joaca pentru copii (toaletat, cosit, greblat, sapat, udat, plantat copaci si flori);
- efectueaza si intretine curatenia strazilor, trotuarelor, drumurilor, podurilor (lucrari de razuit si maturat, colectare gunoi stradal);
- asigura intretinerea si modernizarea stradala prin plombat asfalt, dalare santuri, nivelat si decolmatat santuri, cofrat si betonat, intindere covor pietris;
- realizeaza si intretine marcajele rutiere aferente drumurilor publice;
- efectueaza dezapezirea cailor rutiere si pietonale prin debarasat si transport zapada si imprastiere material antiderapant;
- intretine sistemul de colectare si evacuare a apelor pluviale, amenajeaza rigole;
- asigura salubritatea cursurilor de apa;
- asigura amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare;
- urmareste activitatea de intretinere a sistemului de iluminat public;
- urmareste activitatea de colectare a deseurilor municipale;
- monteaza placute denumiri strazi si imobile, placute de obiective turistice si de importanta locala;
- monteaza si intretine indicatoarele de semnalizare rutiera;
- intretine si repara mobilierul urban si ambiental, dotarile din parcuri si spatii joaca pentru copii;
- efectueaza/urmareste activitatile de dezinsectie, deratizare si dezinfectie pe raza orasului;
- asigura colectarea, transportul si depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- administreaza pietele agroalimentare si Piata mixta a orasului Baicoi;
- efectueaza si intretine curatenia in pietele agroalimentare si in Piata mixta a orasului Baicoi;
- executa lucrari de reparatii si intretinere a imobilelor apartinand domeniului public;
- presteaza servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor cu remorca, platforma autoridicatoare – nacela);
- gestioneaza situatia cainilor fara stapan.

**Art.86.-** Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la ***Organizarea si desfasurarea activitatilor in cadrul depozitului de bunuri de natura materiale si combustibil*** sunt:

- constata si hotaraste necesitatea achizitiei bunurilor de natura materiale si combustibil, in vederea realizarii de lucrari in regie proprie;
- asigura primire in gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;



- asigura darea in consum si iesirea din gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;

- asigura utilizarea, intretinerea si pastrarea bunurilor si utilajelor din dotarea Atelierului Gospodarie Locala.

**Art.87.-** Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la **Gestionarea documentelor:**

- planifica si coordoneaza activitatea, prin intocmirea planului anual de activitate si a graficului de lucru zilnic;

- intocmeste documentele privind necesitatea achizitiei bunurilor de natura materiale si combustibil, in vederea realizarii de lucrari in regie proprie;

- intocmeste documentele de primire in gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;

- intocmeste documentele privind darea in consum si iesirea din gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;

- intocmeste documente justificative privind consumul de materiale si carburanti;

- intocmeste documentele privind inventarierea anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor;

- urmareste si controleaza prezenta la serviciu a personalului;

- efectueaza pontajul personalului si programarea anuala a concediilor de odihna;

- identifica nevoile de perfectionarea a pregatirii profesionale si intocmeste necesarul de formare profesionala;

- intocmeste si actualizeaza fisele de post;

- realizeaza evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale;

- realizeaza evaluarea anuala a insusirii cunostintelor acumulate in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- asigura conditii necesare pentru cunoasterea de catre personal a actelor normative care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca, a Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului si a Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi si al serviciilor publice de interes local si a Codului de conduita etica;

**Art.88.-** Intocmeste documentele specifice sistemului de control intern managerial conform prevederilor OSGG nr.600/2018:

o identifica, analizeaza si gestioneaza riscurile de la nivelul compartimentului si identifica instrumentele de control asociate acestora;

o intocmeste si actualizeaza registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

o elaboreaza si actualizeaza obiectivele specifice, indicatorii de performanta asociati acestora si identifica riscurile asociate;

o elaboreaza raportarea privind monitorizarea performantelor;

o identifica activitatile procedurabile, elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale specifice;

o elaboreaza chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

o alte documente specifice sistemului de control intern managerial.





**Art.89.- Alte atribuții:**

- efectuează instruirea în domeniul Securității și sănătății în munca și al Situațiilor de urgență;
- asigură soluționarea petițiilor (cereri, reclamații, sesizări, propuneri) formulate de către cetățeni sau organizații legal constituite, repartizate către compartiment;
- selectează, îndosărează și predă la arhiva instituției toate documentele create la nivelul compartimentului;
- înregistrează documentele create, respectă circuitul documentelor;
- efectuează alte lucrări în concordanță cu activitatea specifică.

**Art.90.-** Principalele activități și lucrări desfășurate de Atelierul Gospodărie Locală, referitoare la **Organizarea și desfășurarea activității în vederea atribuirii ajutorului social:**

- întocmește propuneri pentru planul anual de lucrări executate de beneficiarii de ajutor social care prestează munca în folosul comunității;
- planifică și coordonează activitatea, prin întocmirea graficului de lucru zilnic pentru beneficiarii de ajutor social care prestează munca în folosul comunității;
- urmărește și controlează prezența la locul de desfășurare a activității pentru beneficiarii de ajutor social care prestează munca în folosul comunității;
- întocmește pontajul pentru beneficiarii de ajutor social care prestează munca în folosul comunității;
- întocmește situația lunară privind beneficiarii de ajutor social care prestează munca în folosul comunității, precum și activitățile realizate de aceștia.

**Art.91.-** Principalele activități și lucrări desfășurate de Atelierul Gospodărie Locală, referitoare la **Organizarea și desfășurarea activității în vederea efectuării de muncă neremunerată în folosul comunității** de către persoanele ale căror sancțiuni au fost înlocuite cu prestarea unor activități în folosul comunității și de către persoanele care au obligația de a presta o muncă neremunerată în folosul comunității în executarea pedepselor și a măsurilor educative neprivative de libertate:

- planifică și coordonează activitatea, prin întocmirea graficului de lucru zilnic pentru persoanele care prestează munca neremunerată în folosul comunității;
- urmărește și controlează prezența la locul de desfășurare a activității pentru persoanele care prestează munca neremunerată în folosul comunității;
- întocmește notificări în cazul nerespectării programului de lucru;
- întocmește pontajul pentru persoanele care prestează munca neremunerată în folosul comunității;
- întocmește proces-verbal la încheierea executării zilelor de muncă neremunerată în folosul comunității.

## CAPITOLUL XXII CENTRUL SOCIAL DE ZI – CRESA “UNIVERSUL PITICILOR”

**Art.92.-** Centrul social de zi – cresa „Universul Piticilor” este înființat în subordinea directă a Primarului.

**Art.93.-** Serviciile sociale prestate prin intermediul Centrului constau în:



- a) **informare sociala** - informatii si sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în functie de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar;
- b) **asistența medicala** – medical si asistentul medical asigura asistenta medicala primara si mediaza relatia beneficiarului cu alte institutii de sanatate;
- c) avand in vedere legea nr. 292/ 2011, art. 9 (5): - pentru a contribui la imbunatatirea alimentatiei beneficiarilor in vederea dezvoltarii sanatoase si armonioase **se acorda patru mese in sistem de catering** in zilele in care participa la activitatile din Centru, in valoare de 9 lei / zi/ beneficiar, conform H.G. 1252/2012;
- d) **activitati recreative, activitati artistice si de atelier, jocuri**, sport, însușirea deprinderilor de igienă si viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, extinderea nivelului de cultura generala, stimularea talentelor culturale si artistice;
- e) **asistare, intermediere si sustinere psihopedagogica** in relatia copilului cu familia si comunitatea;
- f) **realizarea unei retele de colaborare intre agenti si institutii locale** - care sa actioneze impreuna pentru protectia si sprijinirea copiilor;
- j) **consiliere psihologică** - oferită beneficiarilor la nivel individual și de grup.

**Art.94.- Obiectivele Centrului social de zi – cresa “Universul Piticilor”:**

- Stimularea diferentiata a copilului in vederea dezvoltarii sale individuale in plan intelectual, socio-afectiv si psihomotric, tinand cont de particularitatile specifice de varsta ale acestuia si de potentialul sau evaluat;
- Realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa cu adultul, rutina zilnica, organizarea eficienta si protectiva a mediului si a activitatilor de invatare;
- Promovarea jocului ca forma activa, metoda, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varste timpurii;
- Promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activitati de grup specific varstei;
- Sprijinirea parintilor si familiei in educatia timpurie a copiilor.

**Art.95.- Activități și funcții** ale Centrului social de zi - cresa “Universul Piticilor” sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
3. asigurarea a doua mese pe zi (mic dejun si pranz) si doua gustari.

**b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**





1. lunar, asistentul social, inițiază ședințe de informare asupra drepturilor copilului, cu beneficiarii centrului;
2. evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an.

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
5. propuneri privind necesarul de resursă umană.

## CAPITOLUL XXIII CABINETUL MEDICAL SCOLAR

**Art.96.- Activități specifice:**

- activități medicale privind asistenta medicală preventivă;
- activități medicale privind asistenta medicală curativă;
- activități de perfecționare a activității profesionale;
- activitatea în perioada vacanțelor școlare.



## SECTIUNEA V CIRCUITUL DOCUMENTELOR

**Art.97.-** Documentele adresate Primăriei Orasului Baicoi, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Compartimentul Relații Publice, Registratura, Secretariat. Toate documentele primite din afara instituției, cât și cele interne generate în instituție vor primi un număr de înregistrare. Obligatoriu se vor înregistra în registrul de intrare-iesire și documentele primite de personalul instituției cu ocazia deplasării în interes de serviciu la alte autorități și instituții și care la întoarcere le vor prezenta la secretariat.

**Art.98.-** Corespondența înregistrată în programul "SINTAXIS" se va repartiza de conducătorul instituției, prin Compartimentul Relații Publice, Registratura, Secretariat, compartimentelor de specialitate sub semnatura în registrul de intrare-iesire ținut de secretariat. Aceasta se va rezolva în termenul legal sau cel dispus.

**Art.99.-** Documentele emise și circulă în interiorul Primăriei Orasului Baicoi poartă semnăturile conducătorului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

**Art.100.-** Documentele emise în cadrul Primăriei Orasului Baicoi și care ies în afara instituției se semnează de către Primar/Viceprimar, Secretar General sau de șefii de serviciu/șefii de birou, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar și se transmit prin grija compartimentului emitent.

**Art.101.-** Toate compartimentele functionale din cadrul Primăriei Orasului Baicoi sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii din programul "SYNTAXIS".

**Art.102.-** Serviciile/birourile/compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.103.-** În scopul asigurării păstrării pe durata determinată a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosărează și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

**Art.104.-** Documentele în format electronic se vor transfera într-un folder protejat conform distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor.



## SECTIUNEA VI DISPOZITII FINALE

### **Art.105.- Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare**

(1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in conformitate cu dispozitiile legale ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.53/2003 (republicata) - Codul Muncii si a altor prevederi legale specifice activitatilor de administratie publica locala si a propunerilor compartimentelor functionale din structura organizatorica a Primariei Orasului Baicoi.

(2) Toți salariații Primăriei Orasului Baicoi sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor serviciilor, birourilor si coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(3) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a Orasului Baicoi.

### **Art.106.- Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare.**

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a Consiliului local.

### **Art.107.- Intrarea în vigoare:**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al Orasului Baicoi si își produce efectele față de personalul din aparatul de specialitate al Primarului si al serviciilor publice locale din momentul înștiințării acestora.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
GHEORGHE CORNEANU**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL,  
CRISTINA SAVU**