

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘ BOLDEȘTI-SCĂENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

-privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Boldești-Scăeni

Văzând referatul nr. 10082/20.12.2004 prin care Comisia de specialitate nr.3 propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Boldești-Scăeni.

Ținând seama de dispozițiile Ordonanței Guvernului României nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale și ale Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

În temeiul prevederilor art.38 alin.(2), lit."b" și ale art.46 din Legea 215/2001, legea administrației publice locale.

Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Boldești-Scăeni conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local Boldești-Scăeni va fi multiplicat și distribuit membrilor Consiliului Local prin grija executivului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DINU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
MANOLESCU FLORINA-NELI

Boldești-Scăeni, 27.12.2004
Nr... 97

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI LOCAL BOLDEȘTI-SCĂENI

Art. 1 - Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, legea administrației publice locale și ale prezentului Regulament.

Art. 2 - În temeiul legii și al Ordonanței Guvernului României nr. 35/2002 regulamentul cuprinde norme privind:

- I. Atribuțiile Consiliului Local
- II. Componenta Consiliului Local
- III. Constituirea Consiliului Local
- IV. Organizarea Consiliului Local
 - IV.1. Președintele de ședință
 - IV.2. Alegerea viceprimarului
 - IV.3. Comisiile de specialitate
 - IV.4. Alte dispoziții
- V. Funcționarea Consiliului Local
 - V.1. Desfășurarea ședințelor
 - V.2. Elaborarea proiectelor de hotărâri
 - V.3. Procedura de vot
 - V.4. Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali
- VI. Dispoziții privind exercitarea mandatului de consilier
- VII. Răspunderea consilierilor locali
- VIII. Aparatul permanent al consiliului local

CAPITOLUL I ATRIBUȚIILE CONSILIULUI LOCAL

Art. 3 - Consiliul Local are inițiativă și hotărăște, cu respectarea legii, în problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice.

Art. 4 - Consiliul Local are următoarele atribuții principale:

- a) alege din rândul consilierilor viceprimarul, în condițiile legii; stabilește, în limitele normelor legale, numărul de personal din aparatul propriu;
- b) aprobă statutul orașului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului;
- c) avizează sau aprobă, după caz, studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului, documentații de amenajare a teritoriului și urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală și de cooperare transfrontalieră, în condițiile legii;
- d) aprobă bugetul local, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare; aprobă contul de încheiere a exercițiului bugetar; stabilește impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii;
- e) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate, ale instituțiilor și serviciilor publice, precum și ale regiilor autonome de interes local;
- f) administrează domeniul public și domeniul privat al comunei sau orașului;
- g) hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a orașului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- h) hotărăște vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a orașului, după caz, în condițiile legii.

- i) înființează instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local; urmărește, controlează și analizează activitatea acestora; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, conducătorii serviciilor publice de interes local, precum și pe cei ai instituțiilor publice din subordinea sa; aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit;
- j) hotărăște asupra înființării și reorganizării regiilor autonome de interes local; exercită, în numele orașului, toate drepturile acționarului la societățile comerciale pe care le-a înființat; hotărăște asupra privatizării acestor societăți comerciale; numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, membrii consiliilor de administrație ale regiilor autonome de sub autoritatea sa;
- k) analizează și aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților, stabilind mijloacele materiale și financiare necesare în vederea realizării acestora; aprobă alocarea de fonduri din bugetul local pentru acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, incendiilor, dezastrelor și fenomenelor meteorologice periculoase;
- l) stabilește măsurile necesare pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes local;
- m) aprobă, în limitele competențelor sale, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local și asigură condițiile necesare în vederea realizării acestora;
- n) asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de educație, sănătate, cultură, tineret și sport, apărarea ordinii publice, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, de sub autoritatea sa; urmărește și controlează activitatea acestora;
- o) hotărăște, în localitățile cu medici sau cu personal sanitar în număr insuficient, acordarea de stimulente în natură și în bani, precum și de alte facilități, potrivit legii, în scopul asigurării serviciilor medicale pentru populație; asemenea facilități pot fi acordate și personalului didactic;
- p) contribuie la organizarea de activități științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- q) hotărăște cu privire la asigurarea ordinii publice; analizează activitatea gardienilor publici, poliției, jandarmeriei, pompierilor și a formațiunilor de protecție civilă, în condițiile legii, și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora;
- r) acționează pentru protecția și refacerea mediului înconjurător, în scopul creșterii calității vieții; contribuie la protecția, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, în condițiile legii;
- s) contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistență socială; asigură protecția drepturilor copilului, potrivit legislației în vigoare; aprobă criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale; înființează și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local;
- t) înființează și organizează târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție, baze sportive și asigură buna funcționare a acestora;
- u) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local;
- v) conferă persoanelor fizice române sau străine, cu merite deosebite, titlul de cetățean de onoare al comunei sau al orașului;
- x) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local; hotărăște înfrățirea orașului cu unități administrativ-teritoriale similare din alte țări;
- y) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- z) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- w) asigură libertatea comerțului și încurajează libera inițiativă, în condițiile legii.

CAPITOLUL II COMPONENȚA CONSILIULUI LOCAL

Art. 5. - Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni este compus din consilierii aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat în condițiile stabilite de lege.

Art. 6. - (1) Calitatea de consilier este incompatibilă cu:

- funcția de primar sau viceprimar;
- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local sau în aparatul propriu al Consiliului Județean Prahova ori al Prefecturii din județul Prahova;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile comerciale de interes local înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local ori a Consiliului Județean Prahova sau la regiile autonome și societățile comerciale de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în orașul Boldești-Scăeni;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în orașul Boldești-Scăeni;
- funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în orașul Boldești-Scăeni;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

(2) O persoană nu poate exercita în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean.

CAPITOLUL III CONSTITUIREA CONSILIULUI LOCAL

Art. 7. - (1) Consiliul Local nou ales al orașului Boldești-Scăeni se întrunește în ziua și la ora stabilită prin actul de convocare emis de prefectul județului Prahova, în conformitate cu prevederile art. 31 din Legea 215/2001.

(2) Ședința este legal constituită dacă participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor declarați aleși. În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, peste 3 zile se va organiza o noua ședință. În acest scop prefectul va emite un nou ordin de convocare. Dacă nici de aceasta dată nu se prezintă cel puțin două treimi din numărul consilierilor declarați aleși de către biroul electoral de circumscripție, prefectul va face o noua convocare peste alte 3 zile, emițând în acest scop un nou ordin.

(3) Dacă nici la a treia convocare nu se prezintă cel puțin două treimi din numărul consilierilor declarați aleși, prefectul va dispune verificarea motivelor care au determinat neprezentarea la ședință a consilierilor absenți. Dacă absențele nu au la bază motive temeinice, determinate de: boală, care a necesitat spitalizarea sau imobilizarea la pat; deplasarea în străinătate în interes de serviciu; evenimente de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea; deces în familie sau alte situații similare, prefectul va emite un ordin prin care va declara vacante locurile consilierilor declarați aleși, care au lipsit nemotivat de la cele 3 convocări anterioare. Ordinul prefectului poate fi atacat de cei interesați la instanța de contencios administrativ în termen de 5 zile de la comunicare. Hotărârea instanței este definitivă și irevocabilă.

(4) Înainte de emiterea ordinului prevăzut la alin. (3) prefectul va verifica dacă pe listele de candidați depuse de partidele politice, alianțele politice sau alianțele electorale ai căror consilieri declarați aleși au lipsit nemotivat mai sunt supleanți. În caz afirmativ, prin același ordin se va dispune organizarea unei noi ședințe de constituire la care vor fi convocați supleanții.

(5) Dacă pe listele de candidați nu mai sunt supleanți sau aceștia refuză la rândul lor să se prezinte la ședință, prefectul va dispune organizarea de alegeri pentru completarea posturilor declarate

vacante potrivit alin. (3). Alegerile se vor organiza în condițiile Legii nr. 67/2004, legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale, în cel mult 30 de zile de la data emiterii ordinului, și la acestea vor putea participa toate partidele politice, alianțele politice sau alianțele electorale care au depus inițial liste de candidați, precum și candidații independenți care nu au fost declarați aleși la alegerile anterioare.

Art. 8. - La ședința de constituire legal întrunită poate participa și primarul care a fost declarat ales, chiar dacă procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizată.

Art. 9. - (1) Ședința de constituire este deschisă de prefect sau de reprezentantul acestuia, care îl invită pe cel mai în vârstă dintre consilieri, precum și pe cei 2 asistenți ai acestuia să preia conducerea lucrărilor ședinței. Asistenți ai președintelui de vârstă vor fi desemnați cei mai tineri consilieri.

(2) După preluarea conducerii ședinței se ia o pauză, în timpul căreia se constituie grupurile de consilieri, potrivit prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, iar secretarul orașului prezintă președintelui de vârstă și asistenților acestuia dosarele consilierilor declarați aleși și pe cele ale supleanților lor, așa cum acestea au fost primite de la biroul electoral de circumscripție. Dosarele pot fi însoțite de opțiunile scrise ale consilierilor aleși care ocupă funcții incompatibile, potrivit legii, cu calitatea de consilier.

(3) Dacă primarul declarat ales a candidat și pentru funcția de consilier și a obținut mandatul, dosarul acestuia va fi însoțit de opțiunea scrisă pentru una dintre cele două funcții.

(4) Prevederile alin. (3) se aplică numai în cazul în care procedura de validare a mandatului primarului a fost finalizată.

Art. 10. - (1) La reluarea lucrărilor consilierii declarați aleși vor alege prin vot deschis, exprimat prin ridicare de mâini, o comisie de validare alcătuită din 3-5 consilieri locali. Numărul membrilor comisiei se stabilește prin vot deschis, la propunerea președintelui de vârstă. Comisia este aleasă pe întreaga durată a mandatului.

(2) Desemnarea candidaților pentru comisia de validare se face de către grupurile de consilieri constituite potrivit art. 9 alin. (2). Numărul de locuri convenite fiecărui grup se determină în funcție de numărul de mandate obținute de grupul în cauză.

(3) Alegerea membrilor comisiei de validare se face individual, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședința de constituire, iar rezultatul va fi consemnat în hotărârea nr. 1.

Art. 11. - Comisia de validare a mandatelor alege din rândul membrilor săi un președinte și un secretar, cu respectarea procedurii de vot prevăzute la art. 10 alin. (3).

Art. 12. - (1) După alegerea comisiei de validare președintele dispune o nouă pauză, în timpul căreia va fi examinată de către comisie legalitatea alegerii fiecărui consilier, pe baza dosarelor prezentate de președintele de vârstă, și vor fi elaborate propunerile de validare sau de invalidare a mandatelor. În acest scop se încheie un proces-verbal al cărui model este prezentat în anexa nr. 1 la Ordonanța Guvernului României nr. 35/2002.

(2) Dacă primarul, al cărui mandat a fost validat, a fost ales și consilier și optează pentru funcția de primar sau dacă consilierii care dețin funcții incompatibile optează în scris pentru renunțarea la funcția de consilier, va fi examinat, în vederea validării, dosarul supleantului, respectiv supleanților de pe aceeași listă, în ordinea în care cei în cauză au fost înscrși pe lista de candidați.

(3) Invalidarea alegerii unui consilier poate fi propusă de comisia de validare numai dacă aceasta a constatat ca au fost încălcate condițiile de eligibilitate stabilite expres prin lege sau dacă alegerea s-a făcut prin fraudă electorală constatată de către biroul electoral, potrivit prevederilor Legii nr. 67/2004. Invalidarea mandatului se va propune și în cazurile prevăzute la alin. (2).

(4) Consilierii care lipsesc motivat de la ședința de constituire pot fi validați sau invalidați în lipsă.

(5) În cazul în care, până la data validării, un candidat declarat ales nu mai face parte din partidul pe a cărui listă a fost ales, la cererea scrisă a partidului respectiv mandatul acestuia nu va fi validat, urmând a fi validat primul supleant pe listă.

Art. 13. - (1) Validarea sau invalidarea mandatelor se face în ordine alfabetică, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședință. Persoana al cărei mandat este supus validării sau invalidării nu participă la vot.

(2) Rezultatul validării mandatelor se consemnează în hotărârea nr. 2 care se comunică de îndată consilierilor care au absentat motivat.

Art. 14. - (1) După validarea mandatelor a cel puțin două treimi din numărul de consilieri stabilit potrivit legii se va proceda la depunerea următorului jurământ: "Jur să respect Constituția și legile țării și să fac, cu bună-credință, tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor orașului Boldești-Scăeni. Așa să-mi ajute Dumnezeu!"

(2) Jurământul se depune după următoarea procedură: secretarul orașului va da citire jurământului, după care consilierii validați se vor prezenta, în ordine alfabetică, în fața unei mese special amenajate, pe care se afla un exemplar din Constituție și Biblia. Consilierul va pune mâna stângă atât pe Constituție cât și, dacă este cazul, pe Biblie, va pronunța cuvântul "jur", după care va semna jurământul de credință, care va fi imprimat pe un formular special.

(3) Jurământul se semnează în două exemplare. Un exemplar se păstrează la dosarul de validare, iar al doilea se înmânează consilierului.

(4) Consilierii pot depune jurământul fără formula religioasă. În acest caz jurământul va fi imprimat pe formular fără aceasta formulă.

(5) Consilierii care refuză să depună jurământul sunt considerați demisionați de drept, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În acest caz se va supune validării mandatul primului supleant de pe lista partidului politic, alianței politice sau alianței electorale respective, dacă până la validarea mandatului partidele politice și alianțele politice confirmă în scris apartenența la partid a consilierului în cauză.

(6) După depunerea jurământului de către cel puțin două treimi din numărul membrilor consiliului local președintele de vârstă declară consiliul legal constituit. Declarația consiliului ca legal constituit se constată prin hotărârea nr. 3.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA CONSILIULUI LOCAL Secțiunea 1. Președintele de ședință

Art. 15. - (1) După declararea consiliului local ca legal constituit se procedează la alegerea președintelui de ședință. Alegerea se face prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului președintelui de ședință va fi de 2 luni.

(2) După alegerea președintelui de ședință acesta preia conducerea lucrărilor consiliului.

(3) Rezultatul alegerii președintelui de ședință se consemnează în hotărârea nr. 4.

(4) Hotărârile nr. 1-4 se semnează de președintele de vârstă și de cei 2 asistenți ai acestuia și se contrasemnează de secretar. Aceste hotărâri au caracter constatator. Ele nu produc efecte juridice, neputând forma obiectul unor acțiuni în justiție.

Art. 16. - (1) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele consiliului local;

b) supune votului consilierilor proiectele de hotărâri, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor contra și a abținerilor;

c) semnează hotărârile adoptate de consiliul local, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal;

d) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;

e) supune votului consilierilor orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;

f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de Legea nr. 393/2004 și de prezentul regulament sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

(2) Președintele de ședință îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau însărcinări date de consiliul local.

Secțiunea 2. Alegerea viceprimarului

Art. 17. - (1) Consiliul local alege din rândul membrilor săi pe viceprimar. Alegerea se face prin vot secret.

(2) Propunerea de candidați pentru alegerea viceprimarului se face de către oricare dintre consilieri sau de grupurile de consilieri.

(3) După înregistrarea candidaturilor se ia o pauză în timpul căreia se completează buletinele de vot.

(4) Exercițarea votului se face într-o cabină special amenajată, în următoarea modalitate:
- fiecare consilier primește un singur buletin de vot și pe buletinul de vot se scrie cuvântul "DA" în dreptul numelui celui pe care dorește să îl voteze.

(5) Este declarat viceprimar candidatul care a obținut votul majorității consilierilor în funcție.

(6) În situația în care nu s-a întrunit majoritatea prevăzută la alin.(5), se organizează un al doilea tur de scrutin, în aceeași ședință, la care vor participa candidații situați pe primele două locuri. La al doilea tur de scrutin este declarat ales viceprimar consilierul care a obținut cel mai mare număr de voturi.

Art. 18. - În caz de balotaj se va proceda la un nou tur de scrutin, la care vor participa numai candidații care se afla în această situație. Va fi declarat ales candidatul care a obținut cele mai multe voturi.

Art. 19. - Alegerea viceprimarului va fi consemnată în hotărârea nr. 5 a consiliului local. Prin aceeași hotărâre consiliul local ia act de încetarea mandatului de consilier al viceprimarului, în locul acestuia fiind validat primul supleant aflat pe lista partidului politic, alianței politice sau a alianței electorale respective, în situația în care conducerea acestora confirmă în scris că persoana în cauză mai este membru al partidului respectiv.

Art. 20. - Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Secțiunea 3. Comisiile de specialitate

Art. 21. - (1) Consiliul Local Boldești-Scăeni are următoarele comisii de specialitate :

1. Comisia pentru activități economico-financiare, sănătate și familie alcătuită din 7 membri ;
2. Comisia pentru agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism, protecție mediu și turism alcătuită din 5 membri ;
3. Comisia juridică și de disciplină, pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport alcătuită din 5 membri;
4. Comisia de validare alcătuită din 5 membri ;

(2) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii.

Art. 22. - (1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau din afara acestuia, în special de la unitățile aflate în subordinea consiliului. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și consilierii care au făcut propunerile ce stau la baza lucrărilor comisiei.

(3) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.

(4) Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

(5) Comisia poate hotărâ ca unele ședințe sau dezbateri a unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

Art. 23. - (1) Numărul locurilor care revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți, de către consiliul local, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea.

(3) În funcție de numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din 2 comisii, dintre care una este comisia de bază. Indemnizația de ședință se va achita numai pentru activitatea desfășurată în comisia de bază.

Art. 24. - Fiecare comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.

Art. 25. - (1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- b) se pronunță asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare;
- c) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;

(2) Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

Art. 26. - (1) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local și cu celelalte comisii;
- b) convoacă ședințele comisiei;
- c) conduce ședințele comisiei;
- d) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;
- e) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- f) susține în ședințele de consiliu avizele formulate de comisie;
- g) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;

(2) Președintele comisiei îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local.

Art. 27. - (1) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
- b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri și asupra rezultatului votării;
- c) asigură redactarea avizelor și proceselor-verbale etc.

(2) Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președinte.

Art. 28. - (1) Convocarea sedintelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte.

(2) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(3) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.

(4) În caz de absență la ședința comisiei de bază consilierului în cauză nu i se acordă indemnizație de ședință. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate aplica sancțiunile prevăzute în competența sa de Legea nr. 393/2004 și de prezentul regulament sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni statutare, inclusiv înlocuirea lui din comisie.

Art. 29. - Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară, de regulă, înaintea ședințelor consiliului, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

Art. 30. - (1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei președintele acesteia va desemna un consilier care va face în cadrul ședinței o scurtă prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, dacă aceasta nu este prezentată de inițiator.

(2) Consilierul desemnat potrivit alin. (1) va redacta avizul comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.

(3) Avizele întocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

(4) Avizul întocmit potrivit alin. (2) și (3) se prezintă secretarului orașului, care se va îngriji de multiplicarea și difuzarea acestuia către consilieri, o dată cu ordinea de zi.

Art. 31. Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

Art. 32. - (1) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței procesul-verbal va fi semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(2) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

Art. 33. - Dacă în urma dezbaterilor din ședință consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate hotărî retrimiteră proiectului pentru reexaminare de către comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul.

Art. 34. - (1) Consiliul local poate hotărî organizarea unor comisii speciale de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

(2) Componența nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1), obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

(3) Comisia de analiză și verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de aceasta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

Art. 35. - Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărârea nr. 6 a consiliului local.

Secțiunea 4. Alte dispoziții

Art. 36. - (1) După preluarea conducerii lucrărilor consiliului local de către președintele de ședință se trece la ceremonia de depunere a jurământului de către primar, dacă procedura de validare a mandatului acestuia a fost finalizată. În acest scop judecătorul sau altă persoană desemnată de președintele judecătorei prezintă în fața consiliului local hotărârea de validare.

(2) După prezentarea hotărârii de validare primarul va depune jurământul prevăzut la alin. (1) al art. 14, folosindu-se procedura stabilită în același text.

Art. 37. - (1) După depunerea jurământului primarul intra în exercițiul de drept al mandatului.

(2) Primarul va ocupa în sala de ședințe un loc distinct.

(3) Dacă la lucrările consiliului local participă prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, aceștia vor ocupa un loc distinct.

Art. 38. - Primarul participă la ședințele consiliului și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal de ședință.

Art. 39. - (1) Secretarul orașului participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului local:

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

e) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;

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

h) urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

i) prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;

j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;

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

l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local.

(2) Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de prezentul regulament sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

CAPITOLUL V FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL *Secțiunea 1. Desfășurarea ședințelor*

Art. 40. - (1) Ordinea de zi a ședințelor consiliului local cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului, timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii consiliului. Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmise consilierilor.

(2) Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor.

(3) Proiectul ordinii de zi se supune aprobării consiliului.

(4) Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de avizul comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise în acest scop și de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al consiliului local. Raportul compartimentului de resort se întocmește și se depune la secretarul orașului, înainte de întocmirea avizului de către comisia de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie.

Art. 41. - (1) Ședințele consiliului local sunt publice, cu excepția cazurilor în care consilierii decid cu majoritate de voturi, ca aceasta să se desfășoare cu ușile închise.

(2) Pentru a facilita participarea persoanelor interesate la lucrările consiliului local anunțul privind ședința publică se afișează la sediul consiliului local, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință. Anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(3) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

(4) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

(5) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

(6) Președintele de ședință oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

(7) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate la alin. 6 au valoare de recomandare.

(8) Persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă trebuie să respecte prezentul regulament. În cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, va dispune avertizarea și în ultimă instanță, evacuarea acesteia.

Art. 42. - (1) Consilierii sunt obligați să fie prezenți la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretar.

(2) Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă la cunoștință această situație președintelui de ședință sau secretarului orașului.

Art. 43. - (1) Dezbaterile se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile începe prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi, pe care o face inițiatorul. Apoi se dă cuvântul președintelui comisiei de specialitate și, dacă este cazul, șefului compartimentului care a întocmit raportul.

(2) După efectuarea prezentărilor prevăzute la alin. (1) se trece la dezbateri.

(3) Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului spre aprobare timpul ce va fi afectat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului. Consilierul este obligat ca în cuvântul său să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din partea tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia.

Art. 44. - (1) Președintele de ședință va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la regulament.

Art. 45. - Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului. Discuțiile vor fi sistate dacă propunerea a fost acceptată de majoritatea consilierilor.

Art. 46. - Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

Art. 47. - În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele de ședință poate întrerupe dezbaterile. El poate aplica sancțiunile stabilite de Legea nr. 393/2004 și de prezentul regulament în competența sa ori poate propune consiliului aplicarea de sancțiuni corespunzătoare.

Art. 48. - Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare. Amendamentele formulate se supun votului consiliului local în ordinea formulării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte se socotesc respinse fără a se mai supune votului.

Secțiunea 2. Elaborarea proiectelor de hotărâri

Art. 49. - (1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor.

(2) Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de un referat de aprobare privind necesitatea adoptării hotărârii respective și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop

secretarul oraşului și personalul de specialitate din aparatul propriu al consiliului vor acorda sprijin și asistența tehnică de specialitate.

Art. 50. - (1) În cadrul procedurilor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, consiliul local trebuie să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală. Consiliul Local va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unei hotărâri cu caracter normativ va fi adus la cunoștință publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul Local. Anunțul va cuprinde: referatul de aprobare privind necesitatea adoptării hotărârii, textul complet al proiectului hotărârii respective, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre cu caracter normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unei hotărâri cu caracter normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunțului Consiliul local va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ propus vor fi depuse la referentul pentru relații publice din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, responsabil pentru relația cu societatea civilă.

(6) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare comisiilor de specialitate ale consiliului local numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(7) Consiliul local va hotărî organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(8) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Consiliul local va analiza toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

(9) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art. 51. - (1) Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului și a inițiatorului.

(2) Proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor de îndată, cu indicarea comisiilor cărora le-au fost trimise spre avizare și cu invitația de a formula și depune amendamente.

(3) Operațiunile prevăzute la alin. (2) se realizează prin grija secretarului oraşului.

Art. 52. - (1) Proiectele de hotărâri și celelalte materiale se transmit spre dezbateri și avizare comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și compartimentelor de resort ale aparatului propriu de specialitate al consiliului, în vederea întocmirii raportului. Nominalizarea comisiilor și compartimentelor cărora li se trimit materiale spre analiză se face de către primar împreună cu secretarul.

(2) O dată cu transmiterea proiectelor se va preciza și data de depunere a raportului și a avizului, avându-se grijă ca raportul să poată fi trimis și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

(3) Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor.

Art. 53. - (1) După examinarea proiectului sau propunerii comisia de specialitate a consiliului local întocmește un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului, se pot formula amendamente.

(2) Avizul se transmite secretarului oraşului, care va dispune măsurile corespunzătoare difuzării lui către primar şi către consilieri, cel mai tarziu o dată cu invitaţia pentru şedinţă.

Art. 54. - Proiectele de hotărâri şi celelalte propuneri, însoţite de avizul comisiei de specialitate şi de raportul compartimentului de resort din aparatul propriu al consiliului, se înscriu pe ordinea de zi şi se supun dezbaterii şi votului consiliului în prima şedinţă ordinară a acestuia.

Secţiunea 3. Procedura de vot

Art. 55. - (1) Votul consilierilor este individual şi poate fi deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprima public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

(3) Consiliul local hotărăşte, la propunerea preşedintelui de şedinţă, ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care prin lege sau regulament se stabileşte o anumită modalitate.

Art. 56. - (1) Votarea prin apel nominal se desfăşoară în modul următor: preşedintele explică obiectul votării şi sensul cuvintelor "pentru" şi "contra". Secretarul oraşului va da citire numelui şi prenumelui fiecărui consilier, în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică şi pronunţă cuvântul "pentru" sau "contra", în funcţie de opţiunea sa.

(2) După epuizarea listei votul se repetă prin citirea din nou a numelui consilierilor care au lipsit la primul tur.

Art. 57. - (1) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(2) Redactarea buletinelor de vot va fi clară şi precisă, fără echivoc şi fără putinţă de interpretări diferite. Pentru exprimarea opţiunii se vor folosi, de regulă, cuvintele "da" sau "nu".

(3) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opţiunea clară a consilierului sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (2).

Art. 58. - (1) Hotărârile şi alte propuneri se adoptă cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, în afară de cazul în care, prin lege sau regulament, se dispune altfel.

(2) Abţinerile se contabilizează la voturile "contra".

(3) Dacă în sala de şedinţe nu este întrunit cvorumul legal, preşedintele amână votarea până la întrunirea acestuia.

Art. 59. - Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal să se consemneze expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze.

Art. 60. - Proiectele de hotărâri sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiaşi şedinţe.

Secţiunea 4. Întrebări, interpelări, petiţii şi informarea consilierilor locali

Art. 61. - (1) Consilierii pot adresa întrebări primarului, viceprimarului şi secretarului oraşului, precum şi şefilor compartimentelor din aparatul propriu al consiliului local sau ai serviciilor şi unităţilor subordonate.

(2) Prin întrebare se solicită informaţii cu privire la un fapt necunoscut.

(3) Cei întrebaţi vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea şedinţă a consiliului.

Art. 62. - Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicaţii în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interelat are obligaţia de a răspunde în scris, până la următoarea şedinţă a consiliului, sau oral, la proxima şedinţă, potrivit solicitării autorului interpelării.

Art. 63. - (1) Consilierii pot solicita informaţiile necesare exercitării mandatului, iar compartimentul, serviciul sau unitatea vizată sunt obligate să i le furnizeze la termenul stabilit.

(2) Informaţiile pot fi cerute şi comunicate în scris sau oral.

(3) Dreptul consilierilor locali de a avea acces la orice informaţie de interes public nu poate fi îngădit.

(4) Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile, serviciile publice, precum şi persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a consilierilor locali, potrivit competenţelor ce le revin, asupra treburilor publice şi asupra problemelor de interes local.

Art. 64. - (1) Orice cetățean are dreptul să se adreseze cu petiții consiliului local. Acestea se înscriu într-un registru special, sunt analizate și soluționate potrivit reglementărilor legale în vigoare.
(2) Semestrial consiliul analizează modul de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER

Art. 65. - (1) După declararea ca legal constituit a consiliului consilierilor în funcție li se eliberează o legitimație care atestă calitatea de membru al consiliului, semnată de primar și primesc un semn distinctiv al calității lor de reprezentant ales al colectivității pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(2) Legitimația și însemnul se pot păstra de către consilieri, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

Art. 66. - (1) Participarea consilierilor la activitatea consiliului local are caracter public și legitim, fiind în acord cu interesele generale ale colectivității locale.

(2) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt în serviciul colectivității locale.

Art. 67. În asigurarea liberului exercițiu al mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică și sunt ocrotiți de lege.

Art. 68. - Consilierii locali își exercită drepturile și își îndeplinesc îndatoririle prevăzute în Legea nr. 393/2004 pe întreaga durată a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 69. - (1) Consilierii validați intră în dreptul deplinei exercitări a mandatului de la data declarării ca legal constituit a consiliului local, potrivit Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consilierii validați după ședința de constituire a consiliului intră în exercițiul mandatului de consilier după depunerea jurământului.

Art. 70. - (1) Pentru participarea la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate consilierii au dreptul la o indemnizație de ședință.

(2) Indemnizația de ședință pentru membrii consiliului care participă la ședințele ordinare ale consiliului și ale comisiilor de specialitate va fi în cuantum de 5% din indemnizația lunară a primarului orașului.

(3) Numărul maxim de ședințe pentru care se poate acorda indemnizația, potrivit alin. (2), este de o ședință ordinară de consiliu și 2 ședințe de comisii de specialitate pe lună.

(4) Consilierii au dreptul la decontarea cheltuielilor pe care le-au făcut în exercitarea mandatului, în condițiile legii.

Art. 71. - Schimbările survenite în activitatea consilierului, în timpul exercitării mandatului, se aduc la cunoștința consiliului local în cel mult 10 zile de la data producerii acestora.

Art. 72. - (1) Participarea consilierilor la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(2) Consilierul nu poate lipsi de la ședințele consiliului sau ale comisiilor de specialitate din care face parte, decât în cazul în care a obținut aprobarea consiliului, respectiv a președintelui comisiei, dacă are motive temeinice.

Art. 73. - Consilierul local care absentează nemotivat la două ședințe consecutive va fi sancționat, potrivit prevederilor Statutului alesilor locali și prezentului regulament.

Art. 74. - Consilierul local poate demisiona anunțând în scris președintele de ședință. Soluționarea cererii se va face în condițiile și cu procedura stabilite potrivit prevederilor Legii nr. 393/2004.

Art. 75. - Calitatea de consilier local încetează în cazurile și condițiile prevăzute de Legea nr. 393/2004.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA CONSILIERILOR LOCALI

Art. 76. - Consilierii răspund în nume propriu, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte și pentru hotărârile pe care le-au votat.

Art. 77. - (1) Încălcarea de către consilieri a prevederilor Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 393/2004 și ale prezentului regulament atrage aplicarea următoarelor sancțiuni:

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință;
- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;
- f) retragerea indemnizației de ședință, pentru 1-2 ședințe.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la alin. (1) lit. e) și f) de către consiliu, prin hotărâre.

(3) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se va transmite comisiei de juridice și de disciplină, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

Art. 78. La prima abatere, președintele de ședință atrage atenția consilierului în culpă și îl invită să respecte regulamentul.

Art. 79. - (1) Consilierii care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui și continuă să se abată de la regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului vor fi chemați la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul-verbal de ședință.

Art. 80. - (1) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul este invitat de către președinte să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(2) Dacă expresia întrebuințată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președinte ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

Art. 81. - În cazul în care după chemarea la ordine un consilier continuă să se abată de la regulament, președintele îi va retrage cuvântul, iar dacă persistă, îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

Art. 82. - (1) În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii va fi stabilită de comisia juridică și de disciplină, în cel mult 10 zile de la sesizare.

Art. 83. - Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

Art. 84. - Excluderea de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației de ședință pe perioada respectivă.

Art. 85. - În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul forței publice puse la dispoziție președintelui.

Art. 86. - (1) Sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (1) lit. e) și f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliu cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunii, consilierii în cauză sunt scoși din cvorumul de lucru.

Art. 87. - Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (1) lit. a)-d).

21

CAPITOLUL VIII
APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 88. - (1) Pentru buna organizare a lucrărilor consiliului local, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, acesta poate crea un post cu activitate permanentă, pe care va fi încadrată, prin hotărâre, o persoană care are studii superioare, de regulă juridice sau administrative.

(2) Funcția pe care va fi încadrată persoana prevăzută la alin.1 se stabilește prin hotărâre a consiliului local, iar selecționarea acestei persoane se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii. Comisia de concurs se stabilește de consiliul local.

Art. 89. - Salarizarea persoanei prevăzută la art.88 se face potrivit anexei nr. II la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, iar cheltuielile aferente se suportă din bugetul local.

Art. 90. - (1) Apărarea intereselor consiliului local în fața instanțelor de judecată se face de persoana angajată, potrivit art. 88, dacă aceasta are pregătirea profesională corespunzătoare sau de un apărător ales, în măsura în care asistența juridică nu poate fi asigurată altfel. Cheltuielile se suportă din bugetul local.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) împuternicirea se semnează de președintele de ședință.

Art. 91. - (1) Persoanei angajate potrivit art. 88 nu i se aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare, acesta urmând a-și desfășura activitatea pe bază de contract de muncă.

(2) Persoana încadrată pe postul creat potrivit art. 88 își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului orașului și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale.

Prezentul Regulament a fost adoptat prin Hotărârea nr. *97* din *27.12.2009* a Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘ BOLDEȘTI-SCĂENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni

Văzând referatul nr. 2819/22.03.2012, prin care primarul orașului propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, precum și raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort, înregistrat sub nr. 2820/22.03.2012;

Având în vedere dispozițiile art. 40 din Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și art. 45 din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată,

Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de compartimentul personal-salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art.3. Pe data prezentei Hotărârea Consiliului Local nr. 21/23.07.1996 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CĂRPUSOR SANDA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
TUDOR FLORINA NELI

Boldești-Scăeni, 27.03.2012.

Nr.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI
BOLDEȘTI - SCĂENI**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului
orașului Boldești-Scăeni

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primaria orașului Boldești-Scăeni este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orașului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria orașului Boldești-Scăeni, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

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

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

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

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

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, după caz pentru personalul din aparatul de specialitate.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

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

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

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

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

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

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

Art.5 - (1) Secretarul orașului Boldești-Scăeni este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

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

Art. 6 – Cabinetul primarului - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Boldești-Scăeni, înființat în baza art.66 din Legea nr. 215/2001.

Art. 7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din serviciile, birourile și compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și ale Consiliului local .

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

Art. 8 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul orașului Boldești-Scăeni este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 10 Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Boldești-Scăeni și de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și de personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

Art. 13 (1) Personalul angajat are obligația de a apăra în mod loial prestigiul

Primăriei orașului Boldești-Scăeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului angajat îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului șef față de Primar ;
- c) subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de Primar, Viceprimar, Secretar, după caz;

d) subordonarea personalului de executie față de Primar, Viceprimar, Secretar, Arhitectul șef, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relatii de autoritate funcționale:

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

C. Relatii de cooperare

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

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

D. Relatii de reprezentare

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

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

E. Relatii de inspectie și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie și control (Compartiment juridic și Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe; Arhitectul Șef; Biroul urbanism; Compartimentul de Audit Intern; Compartiment Control Comercial; Serviciul Patrimoniu Local; Poliție Locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni, sau care desfășoară activități supuse inspectiei și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BOLDEȘTI-SCAENI

- I CONSILIER AL PRIMARULUI
- II SECRETAR ORAȘ
- III SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- IV SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, REGISTRUL AGRICOL, ASISTENTA SOCIALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL:
 - COMP. ADMINISTRATIE LOCALA , JURIDIC-CONTENCIOS, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL
 - COMP. REGISTRUL AGRICOL
 - COMP. ASISTENTA SOCIALĂ
- V SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE, CADASTRU ȘI INFORMATICA, CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT:
 - BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME, CADASTRU SI INFORMATICA CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT LOCAL
 - COMP. ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE
- VI CULTURA
- VII SERVICIU PATRIMONIU LOCAL
 - a. COMP.GESTIUNE PATRIMONIU LOCAL
 - b. COMP. INVESTIȚII, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE
 - c. COMP. GOSPODARIE COMUNALĂ
- VIII SERVICIUL DE BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, PERSONAL ȘI SALARIZARE
 - a. BUGET, CONTABILITATE
 - b. VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE
 - c. PERSONAL ȘI SALARIZARE
- IX COMP. AUDIT INTERN
- X COMP.SERVICIU DE URGENTA
- XI CONSILIER LOCAL PENTRU ROMI
- XII POLITIA LOCALA
 - a. COMP. ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR ȘI CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE
 - b. COMP. DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL, PROTECȚIA MEDIULUI
 - c. COMP. ACTIVITATE COMERCIALĂ, EVIDENȚA PERSOANELOR
- XIII. COMP.ASISTENTA SOCIALA, CRESĂ ȘI SĂNĂTATE

CAPITOLUL III

Art. 19 ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BOLDEȘTI-SCĂENI

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

I. CONSILIER AL PRIMARULUI

Personalul desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, de consiliere.

Art. 20 Atribuții :

1. Colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
2. Consiliază din punct de vedere tehnic a primarul orașului Boldești-Scăeni
3. Propune de măsuri și verifică îndeplinirea acestora, în cazul în care sunt aprobate de către primar, pentru aplicarea în condiții cât mai optime a procedurilor administrative și economice necesare a fi efectuate în cadrul Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
4. Asigură asistenta pentru pregătirea și planificarea proiectelor în concordanță cu structura finanțării precum și asistenta în implementarea proiectelor cu finanțare internațională ce se vor derula la nivelul Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
5. Participă la ședințele "operative" preluând spre rezolvare sesizările
6. Consiliază din punct de vedere economic a primarului orașului Boldești-Scăeni;
7. Analizează împreună cu șeful ierarhic situațiile financiare.
8. Verifică rapoartele și analizează soluțiile date de către compartimentul financiar al Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
9. Colaborează direct cu primarul orașului Boldești-Scăeni pe probleme administrative specifice Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
11. Efectuează activități cu caracter specific de secretariat, preluare, redactare înscrisuri primite de la primarul orașului Boldești-Scăeni;
12. Organizează manifestările de protocol.

II. SECRETAR ORAȘ

Art. 21 Atribuții :

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

III. SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Este constituit în subordinea consiliului local al orașului Boldești-Scăeni, la nivel de compartiment și se află sub coordonarea secretarului orașului.

Art. 22 Atribuțiile principale ale serviciului :

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice alte mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență a serviciului;
6. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

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

8. întocmește listele electorale permanente;

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

10. primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

11. primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoarte simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatricularea vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților,

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

13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Art. 23 Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate :

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

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

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

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

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

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

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

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

9. actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
10. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
11. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
12. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
13. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
14. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
15. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
16. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
17. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție, ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
18. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
19. asigură securitatea documentelor serviciului.

Art. 24 Atribuții pe linie informatică :

1. actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora ;
2. preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
4. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
5. operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
6. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
7. evaluează incidentele de hard-soft și de aplicație;

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

Art. 25 Atribuții pe linie de stare civilă :

1. întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, divorț și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. trimite structurii informatice din cadrul serviciului, respective serviciilor publice locale de evidență a persoanelor competente, în termen de 10 zile de la data înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persanelor în vârstă de 0-14 ani,

precum și actele de identitate ale persanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

8. trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;

10. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

11. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

12. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

13. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

14. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;

15. trimite anual la Arhivele Naționale Registrele de stare civilă de naștere, de căsătorie și deces care au o vechime de 100 ani;

16. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

17. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

18. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

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

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

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

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

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

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

și a persoanelor cu identitate necunoscută;

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

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

Art. 26 Atribuții pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul :

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

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

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

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

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

6. expediază corespondența;

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

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

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

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

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

IV. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, REGISTRUL AGRICOL, ASISTENȚA SOCIALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL:

Este subordonat Primarului și Secretarului orașului Boldești-Scăeni și este condus de Șeful serviciului administrație.

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

Este subordonat Secretarului, Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului serviciului administrație.

Art. 27 Atribuții pe linie de administrație :

1. Rezolvă problemelor de competența compartimentului conform legislației în vigoare;
2. Păstrează în condiții optime dispozițiile primarului și documentele Consiliului local;
3. Pregătește ședințele Consiliului local (multiplică și asigură transmiterea către consilieri a invitației de ședință și primește, înregistrarea, multiplică, sortează, numerotează materialele de ședință, pregătește mapele pentru ședințele pe comisii cu materialele pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor);
4. Înscrie cetățenii, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;
5. Participă la toate ședințele Consiliului local;
6. Asigură înregistrarea în bune condițiuni a dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului local;
7. Audierea înregistrările dezbaterilor din cadrul ședințelor, transcrie și redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local;
8. Corectează proiectele de hotărâre care au fost modificate în plenul ședinței și le transmite compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru refacere;
9. Sprijină secretarul în redactarea hotărârilor (și a anexelor acestora), în 4 exemplare originale, ștampilează Hotărârile Consiliului Local după semnarea acestora de către președintele de ședință și le înregistrează;
10. Multiplică și distribuie hotărârile Consiliului Local compartimentelor din cadrul de specialitate ale primarului, instituțiilor și persoanelor interesate;
11. Comunică către petenți hotărârile adoptate, ca urmare a solicitărilor lor;
12. Comunică către petenți dacă proiectele inițiate ca urmare a solicitării lor nu au fost adoptate;
13. Înregistrează dispozițiile primarului, în 4 exemplare, le ștampilează și îndosariază;
14. Conduce evidența, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
15. Comunică dispozițiile primarului, în termen legal, la Instituția Prefectului Județul-Prahova;
16. Comunică hotărârile Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului Județul-Prahova, hotărârile adoptate în ședințele ordinare, vor fi însoțite de referatele de specialitate ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Boldești-Scăeni;
17. Întocmește un registru cu dispozițiile primarului cu caracter normativ;
18. Întocmirea pontajele cu prezența consilierilor locali la ședințele Consiliului local. Asigură transmiterea acestora, precum și a pontajelor cu prezența consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate către compartimentul personal-salarizare;

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

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

21. Formează baza de date cu Hotărârile Consiliului local adoptate până în prezent;

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

23. Afișează hotărârilor adoptate cu caracter normativ și procesele-verbale de ședință la panoul special amenajat și colaborează cu compartimentul informatică pentru publicarea acestora pe site-ul instituției;

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

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

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

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

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

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

30. Înregistrează și transmite în termenele legale declarațiile de avere și de intrerese și de interese personale ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali.

Art. 28 Atribuții pe linie de juridic-contencios :

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

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

3. Instrumentează dosarele în care primarul orașului, Consiliul local sau Comisia Locală de Fond Funciar sunt părți. În acest sens:

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

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

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

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

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

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

g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;

4. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc., cu excepția contractelor guvernate de dispozițiile O.U.G nr. 34/2006;

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

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

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

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

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

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

11. Participă la ședințele comisiilor de licitații sau altor comisii înființate prin dispoziții ale primarului orașului Boldești-Scăeni și din care a fost propus să facă parte;

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

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

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

Art. 29 Atribuții pe linie de relații cu publicul :

1. Asigură respectarea programului de audiente pe baza programărilor, al persoanelor cu funcții de conducere pentru a preveni aglomerarea și suprasolicitarea compartimentelor în lucrul cu publicul;
2. Prelucreează orice tip de solicitare care intră în competența autorității publice și asigură transmiterea acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
3. Pune la dispoziția cetățenilor informații privind întocmirea documentației necesare eliberării adeverințelor, avizelor, autorizațiilor, etc. de către fiecare compartiment de specialitate al primăriei;
4. Pune la dispoziția solicitanților informații privind actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice, precum și informații privind structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și de audiențe;
5. Pune la dispoziția solicitanților informații privind sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, taxele locale, programele și strategiile proprii;
6. Asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;²
7. Soluționează în termen și în condițiile stabilite de lege, cererile, petițiile și ³ reclamațiile conform OG. nr. 27/2002;
8. Asigură repartizarea cererilor, solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor către compartimentele de specialitate în vederea soluționării și urmărește trimiterea în termen legal a răspunsurilor către solicitanți;
9. Asigură transmiterea către Serviciul de Patrimoniu Local a sesizărilor cetățenilor privind iluminatul public, starea drumurilor și șanțurilor, etc. ;
10. Pune la dispoziția cetățenilor pliante și imprimare cuprinzând informații necesare obținerii drepturilor sau ajutoarelor bănești din partea statului;
11. Aplică legile ce reglementează lucrul cu publicul în cadrul instituției, îndeplinind totodată și alte atribuții în domeniu, atribuții ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de primar;
12. Are ca obiectiv realizarea unui sistem informativ complet, actual și la obiect pentru informarea cetățenilor;
13. Lucrează pentru îmbunătățirea comunicării în interiorul administrației publice locale, realizând totodată un schimb eficient și rapid de informații cu celelalte autorități locale și cu organele administrației de stat;
14. Înregistrează și distribuie zilnic funcționarilor cărora le-a fost destinat spre studiu Monitorul Oficial al României.

Art. 30 Atribuții pe linie de secretariat și protocol :

1. Realizează colectarea și transcrierea corespondenței, proceselor-verbale și rapoartelor, evidențierea lor în documente scrise sau în situații informatice;
2. Seleționează și expediază corespondența și alte documente;
3. Execută lucrările de birou de importanță limitată cum sunt:
 - a. clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

b. furnizarea de informații celor interesați în legătură cu activitatea și programul instituției

c. asigurarea activității de protocol.

4. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;

5. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;

6. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;

7. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;

8. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;

9. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

10. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;

11. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

12. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;

13. Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

14. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;

15. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;

16. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție;

17. Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;

18. Avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.

B. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL.

Este subordonat Primarului, Secretarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului serviciului administrație.

Art. 31 Atribuții :

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005;

2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;

3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;

4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;

6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectul - Județul Prahova, înmânându-le titularilor;

7. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;

8. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;

9. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

10. Participă la expertizele tehnice stabilite de instanța de judecată împreună cu expertul desemnat și alți specialiști;

11. Realizează evidența Registrului Agricol la zi, conform legislației în vigoare;

12. Eliberează pe baza Registrului Agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață și le vizează trimestrial;

13. Redactează răspunsurile la cererile adresate de cetățeni privind modificări de poziții, adevărințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;

14. Întocmește evidența efectivelor de animale;

15. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;

16. Eliberează adevărințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare, altor beneficii de asistență socială;

17. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

18. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;

19. Eliberează adevărurile solicitate de persoanele fizice și juridice în vederea acordării de subvenții producătorilor agricoli;

20. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;

22. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;

23. Colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, oferindu-le acestora informațiile solicitate;

24. Colaborează cu comisiile constituite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr.10/2001, oferind acestora informațiile solicitate;

25. Raspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;

26. Raspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului-Județul Prahova și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;

27. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor, adevărurilor și certificatelor eliberate persoanelor fizice și juridice;

28. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este subordonat Primarului, Secretarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului serviciului administrație.

Art. 32 Atribuții :

1. Primește și înregistrează cererile și efectuează anchete sociale pentru:

➤ acordarea ajutorului social în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a ajutorului de urgență;

- angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii 448/2006;

➤ acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;

- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG 148/2005;

➤ acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori;

2. Distribuie lapte praf celor îndreptățiți, precum și alimentele din cadrul programului european de susținere/ajutorare;

3. Efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap;

4. Întocmește referatele cu propuneri în vederea soluționării cererilor; 5
5. Întocmește dispozițiile privind acordarea drepturilor (beneficiilor) de asistență socială sau respinge acordarea acestor drepturi; 6
6. Rezolvă corespondența compartimentului cu solicitanții persoane fizice dar și cu instituțiile cu rol în acordarea, plata și urmărirea beneficiilor de asistență socială - Direcția de Muncă și Protecție Socială, Agenția de Plăți și Inspecție Socială, Consiliul Județean, GDF SUEZ; 7
7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite; 3
8. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în orașul Boldești-Săeni, ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă; 4
9. Eliberează adeverințe conform. H.G.683/2006 pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică primăria în acest sens;
10. Efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
11. Monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004; 8
12. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea organelor în drept; 4
13. Participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere; 9
14. Întocmește ancheta psihosocială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț, reglementarea vizitării minorului;
15. Verifică la solicitarea instanței de tutelă modul în care părinții/tutorele/curatorul, își îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la persoana și bunurile copilului;
16. Inițiază acțiuni la instanță în vederea punerii sub interdicție judecătorească a minorilor bolnavi psihici;
17. Înștiințează instanța de tutelă în cazul în care află de existența unui minor lipsit de îngrijire părintească;
18. Asistă vârșnicii la încheierea unor contracte de întreținere;
19. Mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârșnici;
20. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

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

Este subordonat Primarului oraşului Boldeşti-Scăeni și este condus de Arhitectul Șef.

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

Este subordonat Primarului oraşului Boldeşti-Scăeni, Arhitectului Șef și este condus de Șeful Biroului.

Art. 33 Atribuții pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului :

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Boldeşti-Scăeni;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
8. Identifica posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a oraşului ;
9. Urmarește realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de începere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
10. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
11. Intocmeste și prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
13. Emite in baza Legii 50/1991 si a Ordinului nr.839/2009 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante,

bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare;

14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

16. Rezolvă si răspunde în scris la sesizările si audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

17. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

18. Verifica si ia măsurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicată;

19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

20. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;

21. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicată;

22. Urmareste respectarea indeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;

23. Întocmește certificate de nomenclatura stradala;

24. Urmărește ca în programele de investiții și de dezvoltare a localității să fie introduse măsuri în concordanță cu liniile directoare din Strategia de dezvoltare a localității;

25. Participă la întocmirea listei de investiții anuale și la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

26. Asigură realizarea documentațiilor și avizelor necesare implementării investițiilor;

27. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;

28. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului;

29. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

Art. 34 Atribuții pe linie de programe și proiecte :

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;

2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă;
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale;
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;
8. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă;
9. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
10. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă.;
11. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Boldești-Scăeni;
12. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
13. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
14. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
15. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Boldești-Scăeni;
16. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
17. Propune încheierea de parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului;
18. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;
19. Întocmește fișa O.N.G.-urilor.

Art. 35 Atribuții pe linie de cadastru :

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor de fond funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Intocmește procese-verbale de punere în posesie;

3. Întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor de fondului funciar;

4. Înainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor de fond funciar;

5. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;

6. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

7. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului.

8. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orasului.

9. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, furnizând informațiile specifice problemelor semnalate de persoana audiata.

Art. 36 Atribuții pe linie de informatică :

1. Se ocupa de punerea in practica a prevederilor contractuale mentionate in contractele de prestări servicii in domeniul IT ale Primăriei;

2. Tine evidenta dotărilor in domeniul IT ale Primăriei si Instituțiilor subordonate;

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

4. Verifica existenta licențelor pentru dotarea IT si face propuneri pentru achiziționarea de licențe;

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

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

7. Acorda asistenta tehnica si îndruma personalul din cadrul Primăriei in privința folosirii programelor si tehnicii IT;

8. Se ocupa de completarea si actualizarea site-ului Primăriei;

9. Verifica zilnic posta electronica a Primăriei, descărca informațiile primite si le depune la secretariat .

10. Introduce pe site-ul Primăriei toate Hotărârile Consiliului Local, Declarațiile de interese personale, si Declarațiile de avere ale persoanelor care trebuie sa depună aceste declarații, Proiectul ordinii de zi al ședinței de consiliu precum si alte dispoziții de interes public;

11. Colaborează cu compartimentul de achiziții publice pentru întocmirea listei de propuneri pentru achizițiile publice .

12. Colaborează cu funcționarul care se ocupă de proiecte in vederea întocmirii cererilor de finanțare pentru proiectele localității in vederea accesării de fonduri nerambursabile;

13. Asigura transmiterea materialelor către colectivul de redacție al ziarului local;

14. Asigura consultanța și asistența tehnică de specialitate personalului care se ocupă cu organizarea manifestațiilor cu prilejul unor evenimente, sărbători, etc..

15. Îndeplinește și alte dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic.

Art. 37 Atribuții pe linie de control comercial și transport local :

1. Verifică respectarea de către operatorii economici a profilului de activitate menționat în autorizația de funcționare, actul de înființare sau a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;

2. Urmărește desfășurarea activităților economice în locurile autorizate de Primăria Boldești-Scăeni;

3. Verifică respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor în locurile autorizate de Primăria orașului (operatori economici și producători individuali)

4. Stabilește în scris măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și propune măsuri de stabilire a sancțiunilor contravenționale;

5. Constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare și care sunt de competența acestui compartiment;

6. Propune organelor competente suspendarea autorizațiilor de funcționare sau retragerea acestora pentru încălcarea dispozițiilor legale;

7. Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția Economică, Poliția Locală, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția Sanitar – Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, I.P.M. și alte organe abilitate pentru buna desfășurare a activităților economice pe raza orașului Boldești-Scăeni

8. Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor cu privire la activitățile comerciale.

9. Înregistrează și ține evidența operatorilor economici, cu actualizarea permanentă a bazei de date.

10. Efectuează acțiuni de verificare și control împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei.

11. Pune la dispoziția cetățenilor informații necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării conform legislației în vigoare (autorizare ORC, autorizare Primărie)

12. Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați.

13. Urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de subvenții, gratuități.

14. Întocmește documentele solicitate de Consiliul Local;

15. Stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;

16. Stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de Consiliul Județean;

17. Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
18. Stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestuia de către operatorii de transport;
19. Întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
20. Analizează permanent a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
21. Eliberează autorizații de folosire parcare autoturisme;
22. Compartimentul îndeplinește și atribuții în baza Legii 38/2003 și Normelor Metodologice 275/2003 de aplicare a Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește propriul regulament privind transportul public de persoane/bunuri, în regim de taxi;
 - stabilește cu avizul Poliției Rutiere locurile de așteptare;
 - primește documentele necesare eliberării autorizațiilor taxi;
 - eliberează autorizații pentru executarea serviciului de transport public/bunuri în regim de taxi;
 - eliberează autorizații taxi;
 - urmărește perioada de valabilitate a documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor și reactualizarea lor;
 - urmărește în trafic modul de desfășurare a transportului în regim de taxi și respectarea regulamentului aprobat de Consiliul Local;
 - urmărește lunar achitarea taxei privind locurile de așteptare;
 - înregistrează, verifică și ține evidența taximetristilor în vederea eliberării cazierelor de conduită profesională;
23. Ia măsuri contravenționale, împreună cu Poliția Locală în conformitate cu legislația în vigoare, împotriva celor care își abandonează autovehiculele pe locurile de parcare și împotriva celor care își parchează autovehiculele cu o masă mai mare de 3,5 t sau celor care parchează în locurile de parcare autorizată fără a poseda autorizații de parcare.

B. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Arhitectului Șef.

Art. 38 Atribuții pe linie de achiziții publice :

1. Elaborează alături de șeful de serviciu planul anual al achizițiilor publice și îl reactualizează;
2. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții, cumpărare directă, etc.);

3. Stabilește criteriile de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verifică toate documentele depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, elaborarea și încheierea contractului de achiziție publică, asigură corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă.

4. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuirea contractului de achiziție publică;

5. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

6. Elaborează documentațiile de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire;

7. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;

8. Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit, arhivarea și păstrarea acestuia conform prevederilor legale;

9. Întreține relații de ordin profesional cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei;

10. Transmite rapoarte privind contractele atribuite, către instituțiile abilitate;

11. Întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică și elaborează proiectele H.C.L pentru concesiunea prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări;

12. Întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind licitațiile pentru concesiunea a bunurilor aparținând domeniului public conform prevederilor OUG nr.54/2006;

13. Întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de concesiune și le pune la dispoziție solicitanților, în termenele stabilite de lege;

14. Prezintă comisiei de licitație documentațiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin HCL și ofertele depuse pentru licitație;

15. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de licitație;

16. Întocmește contractele de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public în situația când sunt îndeplinite condițiile legale de atribuire în urma licitației;

17. Reia procedura de licitație în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OUG 54/2006;

18. Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă (conform Legii nr. 319/2006).

(1) În cadrul responsabilităților sale, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Persoana desemnata de angajator are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Persoana desemnata de angajator are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din instituție, persoana desemnata de angajator are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 39 Atribuții pe linie de urmărire contracte :

1. Întocmește sub coordonarea compartimentului juridic și a șefului ierarhic contractele pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări, contractele de închiriere și concesiune și se ocupă de semnarea de către părți și de înregistrare;

2. Ține evidența și arhivează conform prevederilor legale contractele Primăriei;

3. Împreună cu persoana care se ocupă de contracte din punct de vedere tehnic, verifică modul de respectare a prevederilor contractuale de către părți și informează șeful ierarhic, săptămânal, asupra celor constatate;

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

5. Colaborează cu compartimentul de urbanism în vederea programării eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire necesare pentru închirieri, concesiuni și execuții de lucrări;

6. Colaborează la întocmirea documentațiilor ce stau la baza încheierii contractelor de furnizare produse, servicii, lucrării, închirieri și concesiuni.

7. Verifică dacă pentru achizițiile publice ce vor fi contractate, sunt alocate fondurile necesare, conform legislației în vigoare;

8. Se ocupă împreună cu responsabilul în domeniul arhivării, de arhivarea documentelor biroului de urbanism;

9. Verifică modul în care personalul din cadrul biroului de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru dacă respectă termenele prevăzute de lege sau stipulate de primar sau viceprimar, de rezolvarea solicitărilor venite din partea cetățenilor sau altor instituții informând șeful ierarhic;

10. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefului ierarhic, viceprimarului sau primarului.

VI. CULTURĂ

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 40 Atribuții :

1. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

2. Organizează și desfășoară activități culturale-artistice;

3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

4. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

5. Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

6. Propune instituțiilor abilitate potrivit legii obiceiuri, tradiții creații populare, valori ale patrimoniului cultural ce trebuie protejate;

7. Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;

8. Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

9. Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10. Constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii seriale, alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere;

11. Asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare in sălile de lectura de documentare, lectura si educatie permanenta prin sectiile de împrumut pentru adulti si copii;

12. Achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional si automatizat, formeaza si îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

13. Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

14. Initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si activitati de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente si a tradițiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanentă;

15. Organizeaza manifestările culturale, omagiale și comemorative la care oficialii administrației locale iau parte.

VII. SERVICIUL PATRIMONIUL LOCAL

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este condus de Șeful Serviciului.

A. COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIUL LOCAL

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului Serviciului.

Art. 41 Atribuții :

1. Participa la elaborarea bugetului local;

2. Efectueaza plati pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii si intretinere strazi, a tuturor cheltuielilor materiale aferente activitatilor gestionate cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

3. Întocmeste documnte de plata catre trezorerie, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documntele insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor;

4. Conduce evidentele contabile privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, gestionarea valorilor materiale, a bunurilor si a mijloacelor banesti si a decontarilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra gestiunilor in vederea pastrarii integritatii patrimoniului;

5. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului (privat si public), a mijloacelor fixe a obiectelor de inventar si a metrialelor consumabile;

6. Asigura aprovizionarea cu materiale si bunuri pentru toate institutiile din subordinea Consiliului Local;

7. Asigura aplicarea reglementarilor in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Serviciului Patrimoniu Local;

8. Stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget, urmareste folosirea efectiva si in conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;

9. Intocmeste state de plata;

10. Asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca ale salariatilor din cadrul Serviciului Patrimoniu Local;

11. Intocmeste dosare de pensionare pentru personalul Serviciului Patrimoniu Local;

12. Gestioneaza spatiu locativ.

B. COMPARTIMENT INVESTIȚII, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului Serviciului.

Art. 42 Atribuții pe linie de investiții :

1. Răspunde și organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;

2. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului Boldești-Scăeni;

3. Verifică lucrările executate;

4. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;

5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;

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

7. Împreună cu Compartimentul Buget -prognoze, întocmeste lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;

8. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;

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

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

11. Urmărește realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel încât să se prevină crearea de stocuri de utilaje și să se respecte începerea probelor tehnologice;

12. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;

13. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
14. Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;
15. Colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei orașului Boldești-Scăeni în vederea întocmirii planurilor de reparații;
16. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu;
17. Răspunde, alături de ceilalți factori implicați de execuția lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
18. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
19. Înaintează situațiile de lucrări verificate și semnate de către dirigenții de șantier, în vederea realizării plăților;
20. Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;
21. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
22. Participă la unele recepții la terminarea lucrării și recepții finale-la solicitările biroului investiții;
23. Intervine, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
24. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmând sesizărilor, către alte instituții și unități colaboratoare ;
25. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic-contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni, specifice activității serviciului.

Art. 43 Atribuții pe linie de protecția mediului :

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul local al orașului Boldești-Scăeni
2. Urmărește starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații;
3. Monitorizează cantitățile lunare și tipurile de deșuri colectate în orașul Boldești-Scăeni, inclusiv deșuri de echipamente electrice și electronice (DEEE)
4. Supraveghează agenții economici din subordine în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
5. Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
6. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;
7. Promovează activitățile ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului;

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

9. Asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Boldești-Scăeni în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Boldești-Scăeni de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecție a Mediului Prahova și Garda de Mediu - Comisariatul Județean Prahova, Administrația Bazinală de Apa Buzău-Ialomița – Sistemul de Gospodărire a Apelor Prahova);

Art. 44 Atribuții pe linie de reparații și întreținere :

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

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

3. Aprovizionează cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;

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

5. Ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;

6. Întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achizițiile mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;

7. Întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;

10. Organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă a orașului;

11. Organizează și urmărește salubritatea zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele orașului;

12. Achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;

13. Verifică calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;

14. Organizează și derulează lucrările de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;

15. Elaborează și urmărește derularea programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;

16. Organizează dotarea, respectiv a întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;

17. Întreține și reabilitează statuile și monumentele din parcuri, piețe și străzi;

18. Doetază, organizează funcționarea și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;

19. Întreține și menține în condiții optime autoturismele, microbuzele școlare și a celelalte utilaje din dotarea instituției;

20. La creșa orașului Boldești-Scăeni administratorul, bucătarul și personalul de

îngrijire veghează la asigurarea unei alimentații adecvate vârstei atât din punct de vedere organoleptic, cât și igienico-sanitar.

21. Pentru formarea unei imunizări specifice organismului copilului, aprovizionarea se face numai cu legume și fructe proaspete, criteriu care este valabil pentru toate alimentele care intră în meniul zilnic al copiilor.

C. COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului Serviciului.

Art. 45 Atribuții :

1. Înființează, organizează, exploatează și întreține rețelele de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisajistice;

2. Urmărește în permanentă buna funcționare a iluminatului public stradal și intervine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;

3. Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;

4. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare;

5. Asigură împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental în zona obiectivelor turistice și ale bisericilor;

6. Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a zilelor festive ale orașului (Zilele orașului, Festivalul Toamnei, etc.);

7. Urmărește în permanență buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

8. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;

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

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

VIII. SERVICIUL DE BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, PERSONAL ȘI SALARIZARE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este condus de Șeful Serviciului.

Art. 46 Atribuții pe linie de buget, finanțe-contabilitate:

1. Intocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimonial unitatii;

2. Inregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;

3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate;
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor de personal și asistență socială;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Verifica si centralizeaza dările de seama ale ordonatorilor terțiari de credite;
11. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
12. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
13. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
14. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
15. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru ordonatorilor terțiari de credite;
16. Elaboreaza si supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei orasului Boldești-Scăeni;
17. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
18. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
19. Completeaza ordonantarile de plata privind cheltuielile de personal și asistență socială și raspunde de datele înscrise;
20. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria orasului Boldești-Scăeni si a institutiilor publice din subordine ;
21. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborării dispozițiilor și proiectelor de hotărâre ale Primarului;
22. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;
23. Colaboreaza cu diverse institutii;
24. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
25. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;

26. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

27. Intocmeste dari de seama statistice;

28. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;

28. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;

30. Tine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;

31. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

32. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;

33. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Prahova; Administratia Financiara; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Prahova; Prefectura Prahova; Consiliul Judetean Prahova, serviciile de specialitate din cadrul Primariei orasului Boldești-Scăeni.

Art. 47 Atribuții pe linie de venituri din impozite și taxe :

1. Aplică dispozițiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.;

3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane juridice –impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc.;

4. Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;

5. Gestioneaza dosare fiscale;

6. Preda documentele la arhiva institutiei;

7. Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;

9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;

10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;

11. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestru asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;

12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu si ordonatorului principal de credite;

13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;

14. Urmărește respectarea popririilor înființate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;

15. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;

16. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;

a) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

b) întocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;

c) întocmește și înaintează conducerii instituției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

d) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

17. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse

18. Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice

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

20. Înregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

21. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
22. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
23. Intocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
24. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
25. Participa la întocmirea proiectelor de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
26. Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
27. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
28. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
29. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
30. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
31. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
32. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
34. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare
35. Înregistrează / radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
36. Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
36. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
38. Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole,
39. Respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
40. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
41. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice,
42. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Boldesti-Scăeni și dispozițiilor Primarului orașului Boldesti-Scăeni și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
43. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al serviciului

44. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
45. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
46. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
47. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;
48. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
49. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
50. Arhivează documentele instrumentate;
51. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul serviciului;
52. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
53. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de serviciu și urmărește modul de realizare a acestora;
54. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
55. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
56. Participa la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
57. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
58. Consiliază conducerea serviciului în probleme de informatică;
59. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor , alunecarilor de teren si inundatiilor.
60. Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
61. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
62. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
63. Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - confrunta lista încasărilor zilnice centralizată pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;

- semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

- predă numerarul la casieria generală a instituției.

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

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

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

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

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

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

70. Înregistrează și urmărește depunerea garanțiilor la contractele de concesiune, în condițiile prevăzute de lege;

71. Verifică acțiunile derulate ca urmare a prevederilor Legii nr.260/2008-privind asigurarea obligatorie a locuinței împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

Art. 48 Atribuții pe linie de venituri din personal și salarizare :

1. Întocmește fișele bugetare și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor salariale, după care se întocmesc statele de salarii.

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

3. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei orașului Boldești-Scăeni ;

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

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

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

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

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

9. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
10. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
11. In colaborare cu directorii executivi, sefii serviciilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
12. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Boldesti-Scăeni;
13. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
14. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
15. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orasului Boldesti-Scăeni;
16. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei
17. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
18. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Boldesti-Scăeni si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
19. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
20. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;
21. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
22. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii ;
23. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
24. Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;
25. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
26. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
27. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

28. Asigură întocmirea condicilor de prezență;
29. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariaților;
30. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
31. Tine evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
32. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
33. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
34. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
35. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
36. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
37. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
38. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
39. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
40. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
41. Intocmește declarația unică, în conformitate cu prevederile legale;
42. Intocmește și depune raportările privind numărul de personal și fondul de salarii, conform H.G nr.186/1995, republicată.

IX. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 49 Atribuții :

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;

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

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

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

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

6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;

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

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

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

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

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

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

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestora;

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

9. Indeplineste orice alte dispozitii ale Primarului.

X. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 50 Atribuțiile pe linie de situații de urgență :

1. Asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;

2. Identifică, evaluează și analizează potențialele pericole, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

3. Informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

4. Conștientizează riscurile prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

5. Informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;

6. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al orașului Boldești-Scăeni;

7. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;

8. Informează și pregătește preveniția populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

9. Înștiințează autoritățile publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;

10. Identifică măsurile pentru protecția populației, bunurile materiale, valorile culturale și artistice, precum și mediul împotriva efectelor situațiilor de urgență;

11. Participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

12. Coordonează serviciul voluntar pentru situații de urgență.

13. Asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;

14. Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul orașului Boldești-Scăeni supus spre aprobare Consiliului local. Se actualizează anual;

15. Întocmește documentele privind : pregătirea pentru situații de urgență; apărarea împotriva inundațiilor; evacuarea populației, animalelor și bunurilor materiale; asigurarea înștiințării, avertizării și alarmării populației;

16. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul face parte din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul orașului Boldești-Scăeni desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;

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

Art. 51 Atribuțiile pe linie de protecție civilă, evidență militară, mobilizare la locul de muncă :

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

2. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
3. Stabilește posibilitățile de adăpostire a populației și salariaților în situații speciale;
4. Asigură întreținerea și verificarea sistemului de alarmare al orașului Boldești-Scăeni, întocmește contracte în acest sens;
5. Asigură gestionarea, depozitarea și întreținerea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;
6. Asigură verificarea și întreținerea fondului de adăpostire, comunică și urmărește întreținerea acestora;
7. Asigură, verifică aplicarea măsurilor de instruire și pregătire pentru situații de urgență a salariaților instituției conform legislației în vigoare;
8. Participă la pregătirea și desfășurarea exercițiilor și antrenamentelor de protecție civilă;
9. Asigură resursele materiale și documentele necesare pentru realizarea activității;
10. Elaborează tematici și instrucțiuni pentru toate fazele de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
11. Păstrează toate documentele care certifică organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență;
12. Întocmește referate pentru dispoziții și proiecte de hotărâre;
13. Întocmește situația cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă;
14. Elaborează tematici de pregătire a salariaților pentru situații de urgență;
15. Verifică starea de operativitate a adăposturilor de protecție civilă;
16. Menține în stare de funcționare sistemul centralizat de alarmare a populației din oraș;
17. Întocmește carnetul de mobilizare al orașului;
18. Aplică legile privind realizarea măsurilor de protecție civilă, și pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare.
19. Primește adrese, note interne de la toate compartimentele din instituție;
20. Transmite note interne și acte cu rezoluția conducerii la toate compartimentele;
21. Primește adrese, documente de la Centrul Militar Zonal Prahova, Inspectoratul pentru situații de urgență „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova, Instituția Prefectului Județului Prahova și alte instituții din Județul Prahova;
22. Expediază răspunsuri la sesizările persoanelor fizice și juridice;
23. Transmite documente specifice compartimentului -aprobat de primar-tuturor compartimentelor, societăților comerciale, instituțiilor publice din orașul Boldești - Scăeni;
24. Întreține relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
25. Îndrumă și controlează în domeniul protecției civile și p.s.i, toate compartimentele din instituție.

XI. COMPARTIMENT CONSILIER LOCAL PENTRU ROMI

Este subordonat Primarului oraşului Boldeşti-Scăeni.

Art. 52 Atribuțiile :

1. Răspunde de identificarea tuturor persoanelor de pe raza oraşului Boldeşti – Scăeni de etnie romă, declarate și nedeclarate, consilierea lor pentru a îi convinge să se declare cetățeni de etnie romă, în vederea accesării programelor și proiectelor europene destinate romilor;

2. Veghează la punerea în practică a programului național de incluziune a romilor, având următoarele priorități:

- identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au titlu de proprietate și acte de identitate și metodele prin care se pot rezolva acestea;

- identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au locuințe și metodele prin care se poate rezolva aceasta - accesarea unor programe de construire de locuințe și reabilitarea celor existente;

- identificarea tuturor copiilor de etnie romă care au abandonat sistemul școlar și sprijinirea acestora în vederea continuării studiilor - contacte cu ONG-uri, fundații etc.;

- implementarea unor programe școlare „Șansa a-II-a“ (familii dezorganizate, copii abandonați, distanțe mari până la unitățile școlare) să aibă posibilitatea de a obține o diplomă;

3. Colaborează atent cu mediatorii sanitari în vederea accesului mai ușor a cetățenilor de etnie romă la sistemul sanitar;

4. Implementează programe împreună cu Agenția Națională pentru Romi și a autorităților locale privind infrastructura în comunitățile de romi - apa potabilă, curent electric, gaze;

5. Promovează valorile culturale și obiceiurile țigănești și valorifică potențialul uman în meseriile tradiționale - aurarii, argintari, căldărari, lucrători în lemn, confecționeri de măhuri, coșuri, târne etc.;

6. Veghează asupra problemelor de discriminare;

7. Meditează și aplanează conflictele iscate între cetățenii romi și comunitate;

8. Execută orice alte sarcini repartizate de conducerea Primăriei;

9. Răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

10. Dă dovadă de transparență în plan local, în cadrul comunităților de romi, a politicilor, programelor și proiectelor pentru romi, precum și conceptul de programe integrate, în vederea realizării unui cadru cât mai flexibil de dialog, deschis tuturor actorilor implicați în domeniul său de activitate, inclusiv societății civile.

XII. POLIȚIA LOCALĂ

La nivelul orașului Boldești-Scăeni , politia locala se organizeaza, in conditiile legii, ca un compartiment functional fracționat, fără personalitate juridica, în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este coordonat de o persoană desemnată conform H.C.L. nr.2/07.01.2011.

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 53 Atribuții ale coordonatorului poliției locale :

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției focale;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

11. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

12. verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

13. cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

14. supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

15. nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

16. verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

17. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

18. face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 55 Atribuțiile pe linie de circulației pe drumurile publice :

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

3. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

4. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de structura teritorială a Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

5. propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

6. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

7. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu

privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

8. ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii focali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

9. ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

10. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

11. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

12. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

13. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

B. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL, PROTECȚIA MEDIULUI

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este coordonat de persoana desemnată conform H.C.L. nr.2/07.01.2011.

Art. 56 Atribuții pe linie de disciplina în construcții și afișajul stradal :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

4. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

5. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

6. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

7. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

8. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Art. 57 Atribuții pe linie de protecție a mediului :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

4. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

5. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

9. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

C. COMPARTIMENT ACTIVITATE COMERCIALĂ, EVIDENȚA PERSOANELOR

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este coordonat de persoana desemnată conform H.C.L. nr.2/07.01.2011.

Art. 58 Atribuții pe linie de activitate comercială :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

4. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

5. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

9. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Art. 59 Atribuții pe linie de evidență a persoanelor :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

3. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4. participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

5. colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

6. urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

7. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

8. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

XIII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, CREȘĂ ȘI SĂNĂTATE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 60 Compartimentul are în componență 20 angajați ce își desfășoară activitate în diferite locatii, inclusiv la domiciliul persoanei aflate în dificultate.

Serviciile si activitatile compartimentului sunt derulate de urmatoarele categorii profesionale:

- a) asistent personal al persoanei cu handicap
- b) asistent medical și infirmieră - creșă;
- c) asistent medical școlar;
- d) mediator sanitar pentru romi.

A. ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

Este subordonată Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 61 Atribuții :

- 1) asigură alimentația corespunzătoare deficienței ;
- 2) servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico- sanitare corespunzătoare ;
- 3) alimentează direct sau sprijină persoana cu handicap care are nevoie de astfel de ajutor, urmând educarea și formarea deprinderilor autonome ;
- 4) asigură igiena corespunzătoare corporală a persoanei cu handicap, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie de pat și a cazarmamentului după caz, însoțește persoana cu handicap la grupurile sanitare, baie,etc;
- 5) organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ;
- 6) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei cu handicap, implicându-se permanent în viața cotidiană ;
- 7) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transportul la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu) ;
- 8) respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști : kinoterapie, terapie ocupațională inițiate de centre de recuperare ;
- 9) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- 10) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova ;
- 11) execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medic sau impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.

B. CREȘĂ

Este subordonată Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 62 Atribuții :

1. Creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârste de până la 2-5 ani;
2. Organizarea regimului de viață al copilului;

3. Asigurarea alimentației raționale, individualizată;
4. Luarea de măsuri în vederea creșterii rezistenței copilului;
5. Efectuarea de programe educaționale, adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;
6. Luarea de măsuri pe linia prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
7. Acordarea primului ajutor în caz de accident sau îmbolnăvire;
8. Asigurarea cadrului și climatului favorabil petrecerii timpului în mod util pentru copil;
9. Efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și supravegherea copiilor;
10. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
11. Participă efectiv la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
12. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor;
13. Identifică copiii suspecti sau bolnavi și informează familia;
14. Completează datele privind starea de sănătate a copiilor: temperatură, alimentație
15. Organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă
16. Repartizează și administrează alimente copiilor, fiind ajutat de infirmieră

C. (1) GRUP ȘCOLAR „TEODOR DIAMANT” - asistent medical școlar

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este coordonat de Directorul Grupului Școlar.

Art. 63 Atribuții pe linie de asistență medicală preventivă :

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

- completează, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a-IX-a ÷ a-XII-a;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în instituții de învățământ superior;
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
- activități cu caracter antiepidemic;
- efectuează catagrafia elevilor/studentilor supuși (re)vaccinărilor;
- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
- efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport) și de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare;
- țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor și al cadrelor didactice;
- instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.;
- țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;

- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ și cazare asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Art. 64 Atribuții pe linie de asistența medicală curativă :

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

Art. 65 Atribuții pe linie de perfecționare a pregătirii profesionale :

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

Art. 66 Atribuții pentru activități în perioada vacanțelor școlare :

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

C. (2) CABINET MEDIC DE FAMILIE - mediator sanitar pentru romi

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

Art. 67 Atribuții :

1. Dezvoltă programele de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
2. Activități sociale :
 - a) îndrumă persoanele care nu realizează venituri către serviciile sociale oferite de către autoritățile locale (Primărie, DGMPS) în vederea beneficiilor de legea 416/2001 și în cazul șomerilor de ajutorul de somaj, în vederea obținerii statutului de asigurat medical;
 - b) sprijină serviciul social din cadrul autorităților locale la întocmirea anchetelor sociale;

- c) sprijina serviciul de protecția copilului atunci când este nevoie;
- d) sprijină persoanele de etnie romă în procesul de obținere a actelor de identitate (Cărți de Identitate, Cărți de Identitate provizorii, Certificate de naștere).
- e) sprijină persoanele de etnie romă în procesul de dobândire a calității de asigurat medical.

3. Activități medicale :

- a) facilitează accesul non discriminatoriu al persoanelor din grupul țintă la servicii de sănătate publică;
- b) facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) cartografiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la control facilitând comunicarea cu medicul și celelalte cadre medicale;
- d) explică noțiunile de bază a planificării familiale, încadrat în sistemul cultural, tradițional al comunității de romi;
- e) cartografiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) urmărește înscrierea nou-născuților pe listele medicului de familie;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitate;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procesul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat medical;
- k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune, promovează în comunitate măsurile de igienă, dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale /serviciului ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, etc.) explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor TBC și a altor boli transmisibile sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor;
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- r) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena a apei, etc.);
- s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor;

t) semnaleză în scris DSP-urilor problemele identificate privind accesul membrilor comunității la următoarele servicii de asistență medicală primară.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 68 Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art. 69 Prin grija șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

Art. 70 Toate compartimentele Primăriei Boldești - Scăeni au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.

Art. 71 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 72 Toți salariații Primăriei orașului Boldești - Scăeni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 73 Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile legii.

Art. 74 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Art. 75 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 76 În cazurile în care faptele savârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 77 Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 78 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Notă: Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind actele normative și specificul activității. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere norme legislative.

REFERAT

Subsemnatul Bucuroiu Constantin, primar al Orașului Boldești-Scăeni, supun spre analiza și aprobarea Consiliului Local "Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni".

În baza Legii nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, a Legii nr. 188/1999 Privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și al Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, vă prezint următoarele:

- Potrivit prevederilor art. 40 din Codul Muncii, angajatorul are stabilite drepturi și obligații printre care să stabilească organizarea și funcționarea unității, precum și să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

- În prezent, există Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 21/23.07.1996, regulament care trebuie adaptat schimbărilor intervenite în cadrul legislativ, precum și în activitatea autorității locale;

Regulamentul de organizare și funcționare asigură funcționarea aparatului de specialitate al primarului are la bază următoarele principii: transparența; eficiența și eficacitate; responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale; orientare către cetățean subordonare ierarhică.

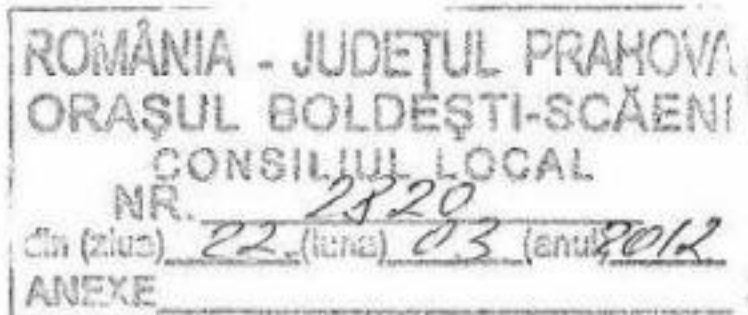
- De asemenea, atât Codul de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr. 7/2004, cât și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004 prevăd că autoritățile și instituțiile publice vor armoniza regulamentele interne și de funcționare, potrivit dispozițiilor codurilor de conduită mai sus amintite, în funcție de domeniul lor de activitate.

Față de cele mai sus prezentate, propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni.

În speranța aprobării, vă mulțumesc anticipat !

PRIMAR,
BUCUROIU CONSTANTIN

Consiliului Local al Orașului Boldești-Scăeni



RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnata Trandafir Elena, referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, analizând „Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești - Scăeni”, ținând cont de prevederile Legii nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, a Legii nr. 188/1999 Privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și al Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, am constatat că sunt îndeplinite condițiile legale și este oportună aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești - Scăeni.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL BOLDEȘTI-SCĂENI
CONSILIUL LOCAL

A V I Z

- asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești - Scăeni

Subsemnata Tudor Florina Neli, secretar al orașului Boldești-Scăeni, analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, am constatat următoarele:

Potrivit dispozițiilor art. 40 din Codul Muncii, angajatorul are dreptul și de a stabili organizarea și funcționarea unității, precum și să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, iar art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, conferă consiliului local atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.

Față de cele de mai sus, având în vedere și raportul de specialitate întocmit de către compartimentul de resort, în conformitate cu prevederile art. 117 lit."a" din Legea 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, avizez favorabil acest proiect.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLDEȘTI-SCĂENI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3

COMISIA JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, PENTRU ACTIVITĂȚI
SOCIO-CULTURALE, CULTE, ÎNVĂȚĂMÂNT, MUNCĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ, PROTECȚIE COPII, TINERET ȘI SPORT

AVIZ

Comisia a luat în discuție proiectul de hotărâre privind
aprobarea regulamentului de organizare
și funcționare al aparatului de specialitate
al primarului orașului Boldești-Scăeni.

și a constatat:

ca acest regulament este actualizat
și necesar pentru buna funcționare
a aparatului de specialitate al primarului.
De asemenea membrii comisiei
sunt de acord cu proiectul de hotărâre
și eliberează avizul comisiei de specialitate.

PREȘEDINTE,
Gheorghe Nicola

Data: 22.03.2012