

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului de specialitate al Primarului comunei Filipeștii de Târg**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1-** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Filipeștii de Târg și stabilește regulile de funcționare, politicile , procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

**Art. 2.** (1) Primăria comunei Filipeștii de Târg este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria comunei Filipeștii de Târg are sediul în satul Filipeștii de Târg , str. Republicii, nr.233, județul Prahova.

**Art.3** (1)Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Filipeștii de Târg este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în [Legea nr. 199/1997](#) pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege- dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

**CAPITOLUL II**  
**STRUCTURA DE CONDUCERE**

**Art.4.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Filipeștii de Târg este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Filipeștii de Târg, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5. Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.6.** (1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

- b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)** atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)** alte atribuții stabilite prin lege.

**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)** prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art.7.** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art.8.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9.Viceprimarul** îndeplinește atribuțiile care ii sunt delegate de catre primar, prin dispozitie si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale administratiei locale,conform organigramei.

**Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

(5)Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

(6)Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ și întreținere, Biblioteca, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

**Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia,

precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

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

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

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

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

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

**Art.10. Secretarul general al comunei Filipeștii de Târg** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigura respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul, sau viceprimarul, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p)** comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- r)** Îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- s)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- ș)** comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, atribuție delegată persoanei care exercită atribuții de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului.

#### **Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:**

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale consiliului local.
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

#### **Asigurarea comunicării actelor adoptate:**

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

#### **Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:**

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

#### **Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:**

- urmărește primirea, distribuirea, întreținerea corespondenței și transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;

### **Responsabilități:**

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Urmărește depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de rezolvarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.
- Repartizează corespondența intrată prin compartimentele funcționale aflate în subordine;

### **Împuterniciri:**

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Propune măsuri de stimulare sau sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului instituției;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

### **Atributii**

- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea instituției;
- Îndeplinește funcția de secretar al Comiei locale pentru stabilirea dreptului de propeietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005 si Legea nr. 165/2013;
- Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a acestuia;
- Coordonează compartimentul agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul primăriei;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
- Îndrumă și coordonează activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului;
- Întocmește lunar fișele de prezență ale aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură evidenta solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Ține evidența listelor electorale permanente ;
- Organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul intern;
- Coordonează compartimentul de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

**Art. 11.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Filipeștii de Târg este organizată și condusă de către primar, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art. 12.** Actele care se eliberează de către Primăria comunei Filipeștii de Târg, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general, precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FILIPEȘTII DE TÂRG

**Art. 13.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Filipeștii de Târg este organizat pe servicii, birouri și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Filipeștii de Târg.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Filipeștii de Târg trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi

corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

**Art.14.** Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personal contractual angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.15.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.16.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale legislației muncii, în vigoare.

**Art.17.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Filipeștii de Târg. Șeful ierarhic

superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului comunei Filipeștii de Târg și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.18.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local al comunei Filipeștii de Târg, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.19.** Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Filipeștii de Târg.

**Art.20.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

**Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Filipeștii de Târg este următoarea:**

**În subordinea directă a Primarului comunei Filipeștii de Târg se află:**

- Biroul contabilitate
- Serviciul Politie locală
- Serviciul Social de creșă
- Compartiment audit
- Compartiment urbanism și transport
- Compartiment achizitii publice
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

**În subordinea directă a Viceprimarului comunei Filipeștii de Târg se află :**

- Compartimentul administrativ și întreținere
- Bibliotecarul

**În subordinea directă a Secretarului general al comunei Filipeștii de Târg se află :**

- Compartiment administrație locală
- Compartiment asistență socială
- Compartiment agricol
- Compartiment monitorizare proceduri administrative
- Compartiment resurse umane

#### **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

***Art. 21. Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:***

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a
- serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Filipeștii de Târg, ori de câte ori este necesar;
- solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;



- urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutul meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției .

**Art. 22. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri:**

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretarul general, după caz.

Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară . Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

**Art. 23. Atribuțiile specifice ale serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Filipeștii de Târg sunt următoarele:**

### **BIROUL CONTABILITATE**

**Este structurat în :**

- *Compartimentul buget*
- *Compartimentul contabilitate - evidența contabilă analitică și sintetică*  
*- caseria*
- *Compartimentul impozite și taxe- impozite și taxe persoane fizice și juridice*  
*- inspecție fiscală și valorificare bunuri*  
*- urmărire*

***Compartimentul buget îndeplinește următoarele atribuții:***

- întocmeste și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetul de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- repartizează creditele anuale, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local ;
- întocmeste bugetul aprobat de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de comună, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;
- elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de comuna, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;
- efectuează modificarea pe trimestre și subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari trimestriale de credite;
- efectuează plăți din fondurile publice;
- acordă viza CFP pentru actele generatoare de venituri și este inlocuitor pentru persoana care exercită viza de control financiar preventiv;
- răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor privind registrul riscurilor
- contabilizează și decontează facturile emise de furnizorii de mărfuri sau prestări servicii;
- întocmeste registrul jurnal lunar
- răspunde direct de lucrarile privind inchiderea evidentelor contabile;
- întocmeste darile de seama contabile privind partea de cheltuieli si raspunde de respectarea termenelor de depunere.
- ține evidența garanțiilor și constituirea acestora pentru gestionarii de bunuri de valori materiale și bănești;
- urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor
- evidentiază și urmărește chetuielile pentru obiectivele de investitii aprobate de consiliul local
- este responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematica a tuturor procedurilor de lucru operationale
- întocmeste situatiile statistice solicitate de institutiile abilitate( ANRSC, BCR, Datoria Publica, DSP)
- întocmeste planul anual de pregătire profesională la nivelul institutiei si asigură comunicările și raportările către ANFP in termenul prevazut de lege;

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a institutiei, conform actelor normative în vigoare;
- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;
- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar contabile- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutiei pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finantelor;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- întocmește lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea institutiei;
- centralizează dările de seamă trimestriale și anuale de la ordonatorii terțiari, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local;
- efectuează controlul asupra organizării evidentei, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al institutiei;
- întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificatia bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/ individual și ordonantarea de plată, întocmește în baza Ordinului Ministrului Finantelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice;
- verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia controlului financiar preventiv, partea de venituri, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participă la organizarea sistemului informational al institutiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
- repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolelor bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;
- analizează documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- întocmește și transmite organelor în drept conturile de execuție pentru bugetul local și pentru celelalte bugete aprobate;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului comunei Filipeștii de Tîrg.
- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local cu cel puțin 30 de zile adoptării/emiterii lor;
- prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;
- întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;
- elaborează procedurile de lucru la nivelul biroului, privind Controlul Managerial Intern și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru și parcurgerea de către biroul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.

***Compartimentul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:***

***Pe linie de evidență contabilă analitică și sintetică :***

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- informează ori de câte ori apar nereguli privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;
- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar contabile;
- răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;

- stabileste totalul sumelor debitoare si creditoare, precum si soldul final al fiecărui cont;
- întocmeste lunar balanța de verificare analitică și sintetică care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare si creditoare si totalul soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor;
- raspunde de întocmirea situatiei patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din dările de seamă trimestriale si anuale, precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetară;
- răspunde de întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligatiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate si bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
- raspunde de întocmirea la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale si anuale, precum si a altor date solicitate de conducerea institutiei;
- centralizează dările de seamă trimestriale si anuale de la ordonatorii tertiar, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local;
- angajează institutia, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de organizarea evidentei, de depozitarea si păstrarea bunurilor, de inventarierea întregului patrimoniu public si privat al Primăriei comunei Filipestii de Tîrg, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc conditiile de folosintă a aparatului propriu al institutiei;
- raspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie si cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât si a veniturilor încasate;
- raspunde de întocmirea si controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei comunei Filipestii de Tîrg privind plata salariilor si a altor drepturi salariale;
- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual si ordonantarea de plată, întocmite în baza Ordinul Ministrului Finantelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
- verifică documentele care stau la baza întocmirii lor si urmăreste încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât si încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;
- participă la organizarea sistemului informational al institutiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- raspunde de întocmirea, circulatia si păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate si se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public si domeniul privat ale comunei Filipestii de Tîrg, în vederea inventarierii acestora conform legislatiei în vigoare;
- asigură arhivarea, păstrarea si conservarea documentelor referitoare la domeniul public si domeniul privat ale comunei Filipestii de Tîrg;
- pune la dispozitia birourilor/compartimentelor informatiile si înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat ale comunei Filipestii de Tîrg, în vederea solutionarii unor cereri;
- raspunde de activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public si privat al comunei Filipestii de Tîrg;
- furnizează informatii privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea institutiilor publice, a persoanelor fizice si juridice, după caz;
- actionează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si întocmeste documentatia pentru includerea lor în evidenta domeniului public sau privat al comunei;

- -întocmeste documentele legale si participă la predarea-primirea bunurilor care apartin ori nu apartin proprietății comunei Filipeștii de Tirg, în conformitate cu actele de autoritate si legislatia în vigoare (procesele verbale, protocoale, altele);
- tine evidenta partimoniului comunei, aflat in administrarea consiliului local
- întocmeste rapoartele de specialitate care vizează activitatea biroului ce însoțesc proiectele de hotărâri a initiatorilor supuse spre aprobare Consiliului Local;
- Asigura eliberarea adeverintelor, dovezilor, certificatelor pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Filipeștii de Tirg;
- rezolvă si alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la sefi ierarhici superiori, precum si rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
- prezentele atributii sunt conforme cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991

***Casieria îndeplinește următoarele atributii:***

- Inmaneaza sub semnatura contribuabililor instiintarile de plata si procesele –verbale de impunere si preda contabilului dovezile de impunere a acestora;
- Emite pentru sumele incasate chitante cu regim special.
- Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si acorda bonificatia conform normelor legale in cazul platilor facute cu anticipatie.
- Asigura depunerea la Trezorerie a numerarului incasat;
- Ridica de la trezorerie drepturile salariatilor primariei, a cosilierilor, a ajutoarelor sociale, a indemnizatiilor si achita aceste drepturi;
- Gestioneaza magazia de materiale, mijloace fixe si obiectele de inventar apartinand consiliului local;
- asigura evidenta expedierii corespondentei;
- întocmeste zilnic registrul de casa privind incasarile si cheltuielile efectuate;
- asigura gestionarea timbrelor postale ;
- întocmeste centralizatorul veniturilor lunare ;
- asigura inregistrarea facturilor cheltuielilor materiale, receptia acestora si intocmirea bonurilor de consum a acestora ;
- întocmeste dosare de insolvabilitate, asigura trecerea in evidenta separata si urmarirea dosarului in termenul de prescriptie ;
- efectueaza popriri
- întocmeste NIR-urile si BCF-urile
- raspunde de intocmirea documentelor primare si organizarea evidentei analitice si sintetice a materialelor si obiectelor de inventar.

***Compartimentul impozite si taxe locale***

***Pe linie de impozite si taxe persoane juridice si fizice îndeplinește următoarele atributii:***

- propune proiectul de buget si repartizarea acestuia pe trimestre, partea de venituri
- raspunde de activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice si fizice;
- întocmeste borderourile de debite si scăderi, urmărește operarea lor în evidentele sintetice si analitice;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidentele fiscale detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declaratiilor de impunere, modificările intervenite, constatând după caz diferentele față de impunerile initiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- verifică si tine evidenta debitelor din impozite si taxe, modificările debitelor initiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;

- raspunde de determinarea și comunicarea impozitelor și taxelor locale agenților economici și contribuabililor persoane fizice autorizate;
- raspunde de întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabilii persoane juridice și fizice autorizate;
- verifică la persoane juridice și fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitării și taxării;
- raspunde de întocmirea borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor acestora;
- raspunde de întocmirea în termen a situațiilor statistice și informative privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate;
- întocmește și asigură deschiderea dosarelor referitoare la impunerea persoanelor fizice, juridice și fizice autorizate;
- întocmeste periodic (lunar, trimestrial, anual) liste privind situația debitelor la persoane fizice, persoane juridice și amenzi;
- răspunde de realizarea listei de rămășițe la data de 31 decembrie a anului precedent;
- întocmeste situația masei impozabile existente în luna mai și transmite datele existente celorlalte compartimente în vederea realizării de către aceștia a fundamentării bugetului local;
- raspunde de încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri, constituite din impozite, taxe, alte venituri și din venituri cu destinație specială;
- urmărește încasarea veniturilor în cursul perioadei curente și care reprezintă venituri ale perioadei anterioare, precum și veniturile perioadei viitoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificatia bugetară a veniturilor încasate;
- răspunde de corelarea situațiilor care se găsesc în evidentele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu executia bugetară existentă la trezoreria statului;
- răspunde și verifică zilnic corelarea tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
- înregistrează extracontabil procesele verbale de sechestru încheiate, în condițiile legii;
- înregistrează extracontabil debitorii declarați insolubili;
- asigură verificarea gestionară a casierilor care încasează impozite și taxe;
- verifică periodic operațiunile de casă la casieria centrală, prin sondaj, și întocmeste documentele specifice
- raspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniu;
- verifică modul în care agenții economici - persoane juridice și fizice autorizate virează la termenele legale convenite bugetului local impozitele și taxele datorate;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor juridice și fizice care încalcă legislația și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- primește și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice, juridice și fizice autorizate;
- gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice autorizate și juridice;
- raspunde de întocmirea acolo unde este cazul actelor de insolubilitate și le prezintă în termen spre verificare și aprobare conform competențelor;
- raspunde de întocmirea formelor pentru restituirea actelor privind debitorii ce nu au putut fi identificați pe teren în raza de activitate;
- înregistrează, verifică, plătitorii de impozite pe spectacole și activități sportive și virarea acestora la termen;
- verifică achitarea taxelor de firmă, reclamă - publicitate de către agenții economici;

- confirmă amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin compartimentul impozite și taxe;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane juridice sau fizice insolvăbili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare . - raspunde de de urmărirea și încasarea la bugetul local a veniturilor neplătite în termen de către persoane juridice și fizice autorizate; În cazul neachitării în termen a taxelor datorate poate dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.

- raspunde de încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise;
- evidențiază, urmărește debitele restante și după caz propune compensarea plusurilor cu sume restante pentru lichidarea obligațiilor de plată;
- raspunde direct de lucrarile privind inchiderea evidentelor nominale si centralizate la persoanele fizice, persoanele juridice si persoanele fizice autorizate;
- exercita viza de control financiar-preventiv,
- raspunde de calcularea, urmarirea si incasarea chiriilor lunare pentru contractele de inchiriere si de concesiune;
- face propuneri pentru reactualizarea cuantumului chiriilor de catre consiliul local,
- conduce evidenta analitica, pe platitor, la contractele de inchiriere si de concesiune
- participa la inventarierea patrimoniului comunei
- urmărește derularea contractelor de concesiune ce au ca obiect bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei pe care sunt amplasate constructii provizorii cu destinatia de spatii comerciale;
- urmărește contractele de închiriere pentru bunurile din domeniul public sau privat al comunei;
- întocmeste rapoartele ce se prezintă în sedintele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către titular, majorarea sau diminuarea suprafetelor de teren aprobate initial;
- propune renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen si propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
- transmite la începutul fiecărui an către toti titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/ sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum si a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare;
- atentionează periodic titularii contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
- elaborează procedurile de lucru la nivelul serviciului, privind Controlul Managerial Intern si urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru si parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.

***Pe linie de inspectie fiscala si valorificare bunuri indeplineste urmatoarele atributii:***

- verifică aplicarea, executarea si studierea prevederilor actelor normative care reglementează impozitele si taxele locale, precum si cele care reglementează activitatea de inspectie fiscală;
- verifică legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, a corectitudinii si exactității îndeplinirii obligatiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislatiei fiscale si contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferentelor obligatiilor de plată si a accesoriilor aferente acestora;



- verifică efectuarea constatării și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Răspunde de analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- verifică decizia de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale, plătite în plus față de obligația fiscală datorată;
- verifică nota de compensare pentru sumele reprezentând creanțe fiscale datorate bugetului local cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit de la bugetul local;
- verifică aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde are competență potrivit legii;
- asigură dispunerea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;
- întocmește raportul de inspecție fiscală, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, decizia privind nemodificarea bazei de impunere și înregistrează în baza de date a instituției toate modificările survenite în urma inspecției fiscale;
- transmite serviciilor de specialitate dispoziția de urmărire cuprinzând obligațiile fiscale constatate ca diferență în urma inspecției fiscale, dispoziția de urmărire cuprinzând diferențele între obligațiile fiscale determinate de contribuabil și cele legal datorate, stabilite ca urmare a inspecției fiscale, decizia de restituire a sumelor de la bugetul local, Nota privind compensarea obligațiilor fiscale;
- transmite, trimestrial, spre avizare planificarea inspecțiilor fiscale de realizat.
- întocmește evidența inspecțiilor fiscale efectuate și a încasărilor rezultate în urma inspecțiilor fiscale și o prezintă conducerii ori de câte ori este solicitată;
- verifică participarea activă și continuă la inventarierea masei impozabile;
- verifică, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
- verifică și întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidentele sintetice și analitice, precum și înregistrarea și verificarea de către cel care efectuează controlul financiar preventiv ;
- verifică și urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;
- verifică și coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidentele fiscale detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, constatând după caz diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- verifică și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică, identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine prin acțiuni proprii sau colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;

- verifică și ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmeste și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
- verifică și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmeste informările în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;
- verifică soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- verifică eliberarea la cererea cetățenilor a certificatelor care atestă situația fiscală a acestora, supuse impozitării, prin efectul legii existente, în evidența compartimentului impozite și taxe;
- verifică întocmirea și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și răspunde de arhivă;
- verifică, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popriilor înființate de către terții popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- verifică, evaluează, urmărește debitele restante primite spre încasare și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verifică întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- verifică, urmărește și răspunde de încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă sunt întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre avizare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- asigură verificarea gestionară a inspectorilor care încasează impozite și taxe;
- verifică anual inventarierea materiei impozabile, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice;

- verifică documentele transmise cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului la structurile de specialitate pentru continuarea procedurii legale;
- verifică și întocmeste diverse situații specifice biroului și colaborează cu celelalte structuri ale institutiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului comunei Filipeștii de Tîrg.
- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local, persoanei cu atribuții în Relații cu Publicul cu cel puțin 30 de zile înainte adoptării/emiterii lor;
- organizează, execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii, împreună cu tot ceea ce rezultă din această activitate ;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului cu subiect de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;
- analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice în cadrul temeiului legal;
- anual inventariază materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice și juridice;
- întocmeste diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale biroului pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de emiteri și eliberare a certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, de înregistrarea tuturor cererilor și petițiilor venite din partea tuturor contribuabililor și a instituțiilor publice și private, precum și orice solicitare care are sau nu legătură cu compartimentul impozite și taxe din cadrul Primăriei ;
- organizează, verifică și execută ducerea la îndeplinire a rezoluțiilor date de către conducătorul institutiei pe toate cererile și petițiile venite prin registratură și transmise spre soluționare compartimentului impozite și taxe ;
- evidentiază și urmărește soluționarea tuturor cererilor și petițiilor înregistrate de către persoane fizice, persoane juridice sau instituții ale statului de către serviciile de specialitate în termenele prevăzute de lege și înștiințează conducătorii direcției despre toate neajunsurile care decurg din neîndeplinirea sarcinilor de serviciu cu privire la soluționarea tuturor cazurilor de corespondență înregistrate la compartimentul impozite și taxe și nesoluționate în termen;
- urmărește și răspunde de soluționarea în termenele legale a certificatelor de atestare fiscală și tuturor celorlalte documente înregistrate la registratura Primăriei ;
- urmărește și răspunde de soluționarea de către compartimentele de specialitate a tuturor solicitărilor transmise către compartimentul impozite și taxe de la registratura Primăriei, care au legătură cu impozitele și taxele, inclusiv solicitările venite de la audiențele primarului, viceprimarului, secretarului comunei și cele sosite prin mijloacele informatice (e-mail, site, etc.);
- urmărește și răspunde de conținutul certificatelor de atestare fiscală, având obligația legală de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, care solicită un astfel de certificat și numai după ce situația este cea reală cu situația de fapt și de drept atunci se va emite și se va elibera certificatul de atestare fiscală;
- întocmeste zilnic și urmărește modul de eliberare a certificatelor de atestare fiscală, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind această procedură și verifică în paralel înregistrarea și eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscală;

- asigură continuitatea permanentă la biroul de informatii al directiei impozite si taxe, în ceea ce priveste relatia dintre contribuabil si serviciile de specialitate si răspunde de respectarea programului de relatii cu publicul la nivelul compartimentului impozite si taxe, asa cum a fost stabilit si aprobat de conducătorul institutiei;
- răspunde de scăderea din registrele de evidentă a înregistrării cererilor si petitiilor a acelor care au fost solutionate doar în momentul când au fost transmise către petenti;
- urmăreste si verifică toate acele documente emise de compartimentul impozite si taxe a primăriei care au fost transmise la viza de control financiar preventiv propriu sau pentru a fi semnate de către primar, viceprimar, secretar si răspunde de preluarea acestora înapoi pentru a fi transmise compartimentelor de specialitate care le-au emis, după care sunt împlicuite si transmise celor cărora le-au fost destinate;
- analizează periodic gestiunea care priveste timbrele postale, confirmările de primire si sumele alocate pentru transmiterea întregii corespondente de la compartimentul impozite si taxe a primăriei;
- verifică, analizează si propune modalitățile de expediere a corespondentei tinând cont de situatiile reale si posibilitățile materiale, ale fiecărei situatii în parte si necesitățile sau oportunitatea unor actiuni de mai mare anvergură;

***Pe linie de urmărire îndeplinește următoarele atribuții:***

- verifică, organizează, îndrumă si răspunde de activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verifică, organizează, execută si verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor bănesti constatate prin titluri executorii ce intră în competenta organelor fiscale;
- verifică respectarea conditiilor de înfiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici, institutiile publice, urmăreste respectarea popririlor înfiintate de către tertii popriti si stabileste după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- verifică, evidentiază, urmăreste debitele restante primite spre urmărire si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- verifică si întocmeste dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unităti si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- verifică, urmăreste si răspunde de încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si stabileste măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silita prevăzute de lege ;
- întocmeste si verifică documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si dispăruti si dacă sunt întemeiate le avizează favorabil si le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- verifică, primeste si rezolvă corespondenta cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă si urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- verifică si efectuează documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, in conditiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea solutionării cauzelor respective;
- verifică si transmite documentele cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;
- verifică si întocmeste diverse situatii specifice biroului si colaborează cu celelalte structuri ale biroului pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local.

**COMPARTIMENT AUDIT** – este structura funcțională subordonată direct Primarului comunei Filipeștii de Târg

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de audit

Obiective specifice: activitatea funcțional independentă și obiectiva menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare,

Activitatea de Audit Intern constă în verificări, inspecții și analize ale sistemului propriu de control intern și are ca scop evaluarea obiectivă a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor instituției publice, utilizarea resurselor în mod economic, eficace și eficient precum și raportarea constatărilor, slăbiciunile identificate și măsurile de corectare a deficiențelor și de ameliorare a performanțelor de control intern.

### **ATRIBUTII**

- Elaborează norme metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit:

**A.** Misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

**B.** Misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

- acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

- furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

**C.** Misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- Elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;  
Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului;
- Asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- Asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul Compartimentului;
- Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară al instituției și ROF
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

## **SERVICIUL POLITIE LOCALA**

### ***Îndeplinește următoarele atribuții:***

- asigura ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curatenia localitatilor si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local;
- asigura controlul privind modul de efectuare a pazei obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza si ordine publica;
- asigura insotirea si protectia reprezentantilor primariei ori a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice;
- participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;
- asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- intervine, impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;

- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoteste, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui act de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările cetățenilor privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute.

**COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE** -- scopul înființării compartimentului Achiziții Publice în cadrul Primăriei comunei Filipeștii de Târg îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public

#### **ATRIBUTII:**

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.

- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativa criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice



- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- întocmește contractele de închiriere și acte adiționale la contractele de închiriere în cazul modificărilor cuantumului chiriei conform hotărârii consiliului local,
- întocmește contractele de concesiune ce au ca obiect bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- întocmește rapoartele ce se prezintă în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către titular, majorarea sau diminuarea suprafețelor de teren aprobate inițial;
- întocmește actele adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- propune renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
- întocmește și verifică, centralizarea tuturor solicitărilor compartimentelor și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii planului anual de achiziție publică și stabilirea procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- răspunde de întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;
- transmite caracteristicile tehnice ale produselor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării și recepției acestora;
- participă la organizarea licitațiilor și a selectărilor de ofertă, în condițiile legii;
- înregistrează, analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor directe și a contractelor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
- urmărește derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
- elaborează proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea compartimentului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea compartimentului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice compartimentului, pe care la preda persoanei cu atribuții de arhivare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care primarul le supune spre aprobare Consiliului Local, în domeniul său de activitate.
- Este responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil și cu securitatea acestuia.
- asigură procedura de organizare a licitațiilor pentru bunurile proprietatea publică sau privată a comunei, întocmirea proceselor verbale de adjudecare a licitației.
- monitorizează și gestionează riscurile pentru activitatea de achiziții publice.
- întocmește proceduri de lucru formalizate privind aplicarea procedurilor de achiziție publică programate.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

***Compartiment Urbanism și transport îndeplinește următoarele atribuții :***

- Verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- intocmeste procese-verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- intocmeste , in calitate de agent constator, procese-verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
- Tine evidenta lucrarilor privind constatarea si santionarea contravențiilor (procese-verbale de contravenții, plangeri, incheieri, masuri de executare inclusiv registrul de evidenta a contravențiilor).
- Intocmeste dari de seama statistice, lunar, trimestrial sau anual;
- Asigura controlul in teren in ceea ce priveste disciplina in constructii.
- Initiaza si propune spre aprobare consiliului local documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului : Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu.
- Asigura elaborarea,aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei.
- Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului, imbunatatirea aspectul comunei.
- Urmareste respectarea specificului localitatii in domeniul arhitecturii si urbanismului.
- Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local.
- Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul local.
- Tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.
- Evidentiaza si actualizeaza zonele cu valoare de patrimoniu national, siturile,ansamblurile si monumente istorice si de arhitectura si stabileste programe de restaurare si conservare a acestora in concordanta cu institutiile abilitate.
- Tine Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism , autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii lor.
- Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati dupa un program care se afiseaza in sediul Primariei,conform legii.
- Verifica in teren legalitatea executarii lucrarilor de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.  
Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contravenție pe care le inainteaza primarului comunei ;
- vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
- asigura receptia tuturor lucrărilor autorizate;
- urmărește regularizarea de taxe pentru autorizatiile de construire prin:
- actualizarea bazei de date privind autorizatiile de construire/desfiintare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea si încheierea executiei lucrărilor.
- arhivarea documentatiilor de comunicare privind începerea executiei .
- întocmirea de adrese de înștiintare către beneficiarii autorizatiilor de construire/desfiintare, în vederea prelungirii valabilității autorizatiilor de construire/desfiintare sau pentru întocmirea procesului verbal de receptie în vederea regularizării taxei.
- calcularea diferentei de taxă si completarea fisei de calcul privind regularizarea taxei din declaratia privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizatiei de construire în cazul persoanelor fizice si a persoanelor juridice.

- întocmirea notelor de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării de taxa pentru autorizațiile de construire
- întocmirea documentației necesare în vederea restituirii/ compensării diferentelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării de taxa pentru autorizațiile de construire
- arhivarea documentelor prezentate de contribuabil în procesul de regularizare al taxei de autorizare (copii după procesul verbal de receptie, chitanțe, comunicări privind începerea executiei lucrărilor, declarații)
- tinerea evidentei autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxa
- întocmirea de răspunsuri, atunci când este cazul, la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire
- întocmirea de copii certificate după procesele verbale de receptie aflate în arhiva curentă a serviciului;
- face parte din comisiile pentru inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- întocmește documentațiile de actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, le supune aprobării consiliului
- Asigura securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire
- Inventariază și selectează materialul arhivistic propriu.
- Intocmește rapoarte, referate la proiecte de hotărâri în domeniul urbanismului, închirierilor și altor domenii date în competență și atribuțiile sale.
- verifică în limita competențelor situațiile și cazurile continuate în sesizările și reclamațiile adresate de către persoanele fizice și juridice, întocmește și prezintă note informative, statistici și redactează scrisorile de răspuns;
- Primește, verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează autorizațiile de transport, copiile conforme și ecusoanele necesare.
- întocmește caietele de sarcini și contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport persoane în regim de închiriere/serviciului de închiriere autoturisme;
- Ține Registrul autorizațiilor de transport și a copiilor conforme pentru serviciul de transport persoane în ordinea emiterii lor.
- Intocmește raportul de specialitate pentru emiterea dispoziției de eliberarea autorizației de transport

### ***Serviciul public comunitar local de evidență persoanei***

#### ***Compartimentul stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:***

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- 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;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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;

- Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- 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;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- 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;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- 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;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
- Efectuează înregistrări speciale: infieri, transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- Intocmește documentatii privind anularea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă, schimbarea de nume și înscrierea de mențiuni și sentințelor de divorț;
- Intocmește documentatii cu privire la stabilirea filiației, încuvintării purtării numelui, declarații de recunoaștere, mențiuni de recunoaștere;
- Intocmește dosarul privind procedura succesorala;
- Eliberează extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces);
- Înregistrează cereri pentru eliberări de certificate de naștere, căsătorie, deces;
- Tine registrul de evidență a materialelor de stare civilă;

- Intocmeste lucrari cu privire la activitatea notariala (legalizari, autentificari);
- Intocmeste si elibereaza livrete de familie;
- Tine registrul proceselor-verbale de indrumare si control a activitatii de stare civila;
- Asigura tinerea la zi a registrului de intrare-iesire al corespondentei;
- Asigura primirea si distribuirea corespondentei pe compartimente de activitate;
- raspunde de efectuarea lucrarilor privind Legea nr. 544/2001;
- raspunde de actualizarea listelor electorale permanente, de comunicarea modificarilor catre judecatorie si de relatia cu Autoritatea Electorala Permanenta;
- Asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;
- Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
- Efectueaza mentiuni despre retragerea sau renuntarea la cetatenia romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila care poarta mentiuni;
- Primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza organului de politie competent dosarele respective;
- Face propuneri pentru a se introduce din oficiu actiuni la instantele judecatoresti pentru rectificarea, completarea, anulara unor inregistrari din registrele de stare civila;
- Ia masuri cu privire la selectionarea si conservarea arhivei si asigura predarea materialului selectat la arhivele statului, cele din domeniul de activitate;
- Sesizeaza de indata primarul si organul local de politie in caz de pierdere, alterare ori distrugere a documentelor secrete de stat, a actelor de stare civila(certificate);
- avizează, inițiază, acordă asistentă de specialitate cu privire la actele de autoritate ale autorității administratiei publice locale (dispozitii numire curator special);
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003, privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau după caz primarului comunei Filipeștii de Tîrg;

### ***Compartiment evidenta persoanei indeplineste urmatoarele atributii***

- Primeste si verifica documentele, preia imaginea, inregistreaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate (stabilire/restabilire, ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta) in conformitate cu prevederile legale;
- Preia imagini cetatenilor cu camera mobila in situatiile prevazute de lege;
- Inregistreaza toate cererilor in registre corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari in conformitate cu prevederile legale;
- Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale, a instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia evidentei persoanelor;
- Actualizeaza registrul national de evidenta a persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- Asigura preluarea si transmiterea fisierelor prin rețeaua FTP;
- Inmaneaza actele de identitate titularului si efectueaza operarile necesare in registrul judetean de evidenta persoanelor;
- Face deplasari curente la DJEP Prahova pentru ridicarea loturilor de carti identitate si carti alegator;
- Evidentiaza incidentele hard-soft si de aplicatie pe care le aduce la cunostinta sefului ierarhic si reprezentantilor DJEP;
- Rezolva erorile din registrul judetean de evidenta persoanelor constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;

- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate secrete de serviciu;
- Asigura securitatea documentelor de serviciu;
- Identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Intocmeste situatiile statistice si analize ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului;
- Verifica si furnizeaza in conditiile legii date cu caracter personal din evidentele detinute (RJEP, RNEP, evidente manuale);
- Utilizeaza si valorifica registrul national de evidenta persoanelor;
- Executa operatii de intretinere a aparaturii din dotare;
- Desfasoara activitati pe linia pregatirii profesionale individuale;
- Intocmeste si comunica situatia zilnica;
- Colaboreaza cu autoritatile publice locale, cu MAI si alte institutii in vederea bunei desfasurari a activitatii de evidenta a persoanelor;
- Asigura conservarea si exploatarea evidentei manuale detinute in conformitate cu prevederile legale;
- Colaboreaza cu si DJEP Prahova in vederea solutionarii tuturor situatiilor atipice din activitatea zilnica;
- Asigura constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Constata si aplica sanctiuni in conditiile legii;

### ***Serviciul Social de Cresa***

#### ***Atributii educator puericultor***

- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comunei Filipeștii de Târg;
- se obligă să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului Creșă – educație pentru antepreșcolari;
- respectă dispozițiile superiorului ierarhic;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale superiorului ierarhic;
- se obligă să cunoască și să respecte Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru, Legea 272/2004;
- respectă confidențialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- se obligă să cunoască și să respecte obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

- se obligă să cunoască și să respecte normele PSI și NTSM sub semnatura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
  - își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului ;
  - participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
  - respectă codul deontologic al profesiei;
  - participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
  - participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
  - participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic.

#### **Atribuții specifice:**

- organizarea și participarea la programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la libera alegere - în vederea însușirii diferențelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere, manualitate) supraveghează și organizează jocuri în aer liber;
- participă alături de asistenta și infirmiera grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă ;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor ;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- informează eventualele schimbări de adresă și a locului de muncă sau telefoane ale părinților pentru a fi consemnat în fișa copilului;
- în relația cu părinții și cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizată;
- supraveghează în mod activ somnul copiilor;
- respectă normele de protecția muncii;
- păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara;
- semnalează asistentele de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- în lipsa asistenței de la grupa va cere părinților relații privitoare la starea de sănătate a copiilor efectuând triajul (temperatura, aspectul, tegumentelor și mucoaselor). Dacă există motive de respingere de la triaj se va chema și asistenta de tură pentru a constata problema medicală și a anunța superiorul ierarhic și medicul;
- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează colaborând cu colegele la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupă;
- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i permanent în timpul jocului și efectuând activități în aer liber - pentru a preveni eventualele accidente;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta de tură - medicul, superiorul ierarhic sau administratorul ;
- nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a superiorului ierarhic;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale superiorului ierarhic/medicului, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță administratorul centrului privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor

- igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a centrului.

#### ***Atribuții îngrijitor***

- se obligă să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comunei Filipeștii de Târg;
- se obligă să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului Creșă – educație pentru antepreșcolari;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- respectă și asigură caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- apără și respectă drepturile copiilor;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- respectă normele PSI și participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- va aborda relațiile cu copiii din centru în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii din centru;
- participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- participă la ședințele administrative din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- asigură zilnic respectarea normelor de igienă a spațiilor din centru;
- aspirarea podelelor și pardoselelor (gresie, parchet, mochetă);
- spălare și curățare mochetă;
- spălarea pardoselilor dure cu soluții special, la cerere;
- spălarea geamurilor accesibile pe ambele fețe și a pervazurilor;
- curățarea și spalarea tapițeriei (scaune);
- spălarea ușilor, tocurilor și balustradelor (lunar);
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;
- ștergerea prafului de pe mobilier și de pe echipamente electronice și tratarea cu soluții protectoare a mobilei de lemn;
- ștergerea cu soluții special a obiectelor din aluminiu, inox sau crom;
- spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare și a bucătăriei și asigurarea grupurilor sanitare cu materiale igienico-sanitare;
- golirea și curățarea coșurilor de gunoi. Alimentarea coșurilor de gunoi cu saci de plastic (zilnic);
- spălarea pereților de faianță în baie și bucătărie (săptămânal);
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și plintelor (lunar);



- îndepărtarea petelor de pe pereții lavabili (ori de câte ori e nevoie);
- asistă și sprijină copiii în utilizarea toaletei și în dobândirea deprinderilor de viață sănătoasă și independentă împreună cu educatorii;
- participă și se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în spațiul în care se servește masa copiilor;
- apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența;
- comunică de urgență oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate;
- igienizează jucăriile și orice alte material.
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ**

### ***Atributii specifice :***

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și

alarmare în situații de urgență;

- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu

energie și apă a populației evacuate;

- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de

aplicare a documentelor operative;

- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;

- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;

- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență si tine evidenta acestora;
- stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.

***Pe linie tehnic PSI indeplineste urmatoarele atributii:***

- Intocmirea, inaintarea spre aprobare si difuzarea actelor de autoritate(decizii, dispozitii, hotarari, etc.)prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
- Intocmirea , inaintarea spre aprobare si difuzarea documentelor specific activitatii de aparare impotriva incendiilor(liste, situatii, instructiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare etc.);
- Asigurarea procurarii formularelor tipizate ( premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specific, finantarea asigurandu se de catre societate;
- Implementarea sistemului de depistare si cunoastere a orcaror situatii sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor(cauza de incendiu, stari de pericol, alte incalcari, scoateri din functiune);
- Asigurarea consultantei in vederea reglementarii raporturilor privind apararea impotriva incendiilor in relatiile generate de contracte, conventii si alte situatii;
- Realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare in vederea asigurarii functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
- Organizarea interventiei, in caz de incendiu, de catre salariati, populatie si fortele specializate;
- Sa stabileasca prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricarei persoane interesate;
- Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu,mijloacele de protectie recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie

operationale in orice moment;

- Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- 
- ***Pe linie de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :***
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- - Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

#### ***Compartimentul administrație locală indeplinește următoarele atribuții:***

- redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmeste răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;
- Tine evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea șiținerea la zi a bibliotecii juridice;
- urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
- activități de organizare a exercitării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;
- acordarea de consultanță de specialitate serviciilor și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- analizarea și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești.
- comunică proiectele de acte normative privitoare la autoritatea tutelara (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;
- în conformitate cu prevederile Legii nr.60/2012, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la

alin.(1)art.229 Cod Civil, numeste curatorul special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterea procedurii succesore la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță;

- în conformitate cu prevederile Legii nr.60/2012, privind aprobarea Ordonantei de urgentă a Guvernului nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la alin.(1) art.229 Cod Civil îndeplinește atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează și întocmeste anchete sociale în cazul instituirii curatelei sau tutelei, la solicitarea expresă a instanțelor de judecată;
- efectuează și întocmeste anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, parchet și poliție pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;
- participă ca reprezentant al autorității tutelare în fața organelor de urmărire și cercetare penală (audieri minori);
- efectuează și întocmeste anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârșit fapte penale și a căror prezentă în familie este imperios necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;
- efectuează raportul de anchetă socială în cazurile de divorț, pe cale judiciară sau prin procedură notarială, în conformitate cu prevederile Codului civil și a Legii 71/2011 pentru punerea în aplicare a Codului civil, privind exercitarea autorității părintești și stabilirea locuinței minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinți;
- efectuează și întocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezintă unele afecțiuni, în vederea expertizării medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap;

- efectuează și întocmeste anchete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, completată prin Legea 60/2004, respectiv internarea imediată, nevoluntară a persoanei bolnave psihic într-o unitate de psihiatrie;
- efectuează deplasări în teren cu ocazia întocmirii anchetelor sociale, pentru corectă prezentare a situațiilor de fapt existente;
- asistă persoana vârstnică în fața Notarului Public, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întretinerii și îngrijirii sale;
- urmărește executarea obligației de întreținere a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute, ca urmare a actului juridic de înstrăinare și ține evidența actelor juridice încheiate într-un registru special;
- în caz de neexecutare a obligației de întreținere, efectuează ancheta socială a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și, în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale, va propune măsurile necesare de executare legale a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- Asigura implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă,

protecției civile, situațiilor de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre,

- răspunde la audiențe, cereri, sesizări, reclamații în termenul legal;
- îndeplinește sarcinile repartizate de șefii ierarhici;
- înregistrează corespondența repartizată și ține evidența acesteia, descarcă documentele create, selectează și arhivează în funcție de natura documentului și a termenului de păstrare stabilit de

Nomenclatorul arhivistic si implicit inventariază si predă documentele pe bază de proces verbal, arhivei institutiei;

- elaborează procedurile de lucru la nivelul serviciului, privind Controlul Managerial Intern si urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru si parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**- este structura funcțională subordonată direct secretarului general al comunei Filipeștii de Târg

Obiective generale : punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de resurse umane

Obiective specifice : planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurarilor sociale de stat

### **ATRIBUTII**

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de direcții ,birouri si de servicii, aprobate de către acesta precum si in baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Filipeștii de Târg și a institutiilor subordonate, conform prevederilor legale ,
- asigurarea întocmirii documentației, in conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante si temporar vacante,a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul
- aparatului de specialitate al Primarului si a institutiilor subordonate in baza analizei si a dispoziției primarului precum si in baza propunerilor primite de la șefii de direcții,birouri si de servicii
- asigurarea întocmirii documentației, in conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovarea în grade si clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum si promovarea personalului contractual
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea,modificare,suspendarea și încetarea raportului de serviciu si a contractelor de munca pe perioada determinata si nedeterminata pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului si a institutiilor subordonate
- asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius si a institutiilor subordonate
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual,în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua întrenă a instituției
- solicitarea si centralizarea ,conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, întocmite de catre personalul cu atributii in acest sens, in conditiile legii
- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)“ pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale

funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual“ în termenele legale.

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria comunei Filipeștii de Târg.
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și predarea declarația unică formular D 112. Și D100
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu biroul contabilitate,
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri și de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- aducerea la cunoștința, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern.
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane, răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

***COMPARTIMENTUL AGRICOL***  
***Îndeplinește următoarele atribuții***

- întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;
- reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și



cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului precum și acordarea de consiliere/activități de relații cu publicul;

- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, tinere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor; eliberarea de diferite adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a compartimentului;
- efectuarea de activități în afara biroului ( muncă de teren ), ceea ce constă în efectuarea de controale pe păsunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferite societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine ), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice ( Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc. ) privind problemele specifice serviciului;
- efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;
- întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
- colaborarea cu serviciile din cadrul instituției pentru rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de conducerea instituției.
- Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;
- Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli cu societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor animale și vegetale;
- Organizează surse de date proprii privind baza tehnico-materială, asistenta în agricultură, estimarea volumului de producție precum și cererea și oferta în aceste domenii, utilizează aceste date în elaborarea propunerilor de orientare a producției agricole și alimentare;
- Pentru cunoașterea întregii activități din agricultură, utilizează date operative cu caracter permanent sau periodic, de toți agenții economici din acest domeniu, ce-și desfășoară activitatea pe raza administrativă a comunei;
- Informează Consiliul Local, Consiliul Județean și Direcția de Statistică prin rapoarte tehnico-operative, dari de seamă statistice asupra stărilor existente în realizarea producției agricole;
- întocmește și răspunde de înaintarea la termen a dărilor de seamă specifice activității;
- respectă dispozițiile legale privind aplicarea corectă a taxei de timbru asupra documentelor solicitate ce urmează a fi eliberate;
- asigură securitatea documentelor și secretul acestora în cadrul atribuțiilor ce-i revin;
- păstrează în bune condițiuni în ordinea eliberării lor, copii ale adeverințelor, dovezilor, certificatelor și a oricăror documente eliberate pe baza datelor din registrul agricol ;

- face parte din comisia locala de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si forestiere si ia parte la lucrarile acesteia
- intocmeste pe baza documentatiilor primite,anexele pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor agricole si forestiere;
- parceleaza , pune in posesie si intocmeste planurile cadastrale privind punerea in posesie a proprietarilor de terenuri agricole
- evidentiaza si raspunde de eliberarea titlurilor de proprietate proprietarilor de terenuri;
- intocmeste procese verbale de punere in posesie
- tine evidenta mișcării animalelor întocmind situațiile centralizatoare prevăzute de lege în acest domeniu;
- ține evidenta zilelor muncă efectuate de membrii cooperatori, eliberand la cerere adeverinte;
- asigura eliberarea de certificate adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în condițiile prevăzute de lege.
- Efectueaza lucrari privind intocmirea si conducerea registrului agricol
- (documentatie pentru infiintarea de roluri, defalcari de roluri si situatii statistice) .
- Elibereaza in conformitate cu prevederile legale certificate de producator , biletele pentru adeverirea proprietatii animalelor, tine evidenta acestora.
- Efectueaza lucrari privind dezvoltarea gospodariilor individuale.
- Efectueaza lucrari privind administrarea, intretinerea si repararea drumurilor, trotuarelor, podurilor, parcurilor si zonelor verzi.
- Efectueaza lucrari privind constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Legii 18/1991 si participa efectiv la masuratorile in teren,
- face parte din comisia locala de fond funciar, participand la lucrarile acesteia,
- tine evidenta mișcării animalelor întocmind situațiile centralizatoare prevăzute de lege în acest domeniu;
- ține evidenta zilelor muncă efectuate de membrii cooperatori, eliberand la cerere adeverinte;
- asigura eliberarea de certificate adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în condițiile prevăzute de lege ;
- întocmește și răspunde de înaintarea la termen a dărilor de seamă specifice activității;
- respectă dispozițiile legale privind aplicarea corectă a taxei de timbru asupra documentelor solicitate ce urmează a fi eliberate;
- asigură securitatea documentelor și secretul acestora în cadrul atribuțiilor ce-i revin;
- păstrează în bune condițiuni în ordinea eliberării lor, copii ale adeverințelor, dovezilor, certificatelor și a oricăror documente eliberare pe baza datelor din registrul agricol ;

### **COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA**

Indeplinește următoarele atribuții

- înregistrează si verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicată, pe care le înaintează lunar pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Prahova;
- primește si verifică cererile depuse pentru acordarea alocației pentru sustinerea familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010 cu modificările si completările ulterioare;
- verifică lunar corectitudinea stabilirii cuantumului alocației de sustinere si alocației de sustinere pentru familia monoparentală;
- primește si actualizează periodic actele de venituri sau de altă natură pentru toti beneficiarii de alocații;
- efectuează anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare, modificare, respingere sau încetare pentru dosarele de alocație de sustinere a familiei;

- întocmeste și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea alocatiei de susținere a familiei potrivit Legii nr. 277/2010;
- întocmeste lunar borderoul cu documentele de stabilire a plăților, drepturi noi, potrivit Legii nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.I.S. Prahova;
- întocmeste lunar borderoul, dispoziții de modificare quantum / încetare drepturi, în conformitate cu Legea nr. 277/2010, pe care îl înaintează către A. J. P.I.S. Prahova;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 111/2010;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației și a stimulentului de inserție privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 111/2010;
- întocmeste săptămânal situațiile centralizatoare privind acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani și a stimulentului de inserție pe care le înaintează A.J.P.I.S. Prahova;
- pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică și gaze naturale în conformitate cu O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a unor facilitati populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
- pe perioada sezonului rece verifică și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmeste și verifică statele de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- întocmeste și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței;
- întocmeste lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne și quantumul aferent;
- întocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare bănești pentru încălzirea locuinței, pe care le înaintează A.J.P.I.S. Prahova;
- transmite distinct, către Trezoreria Brazi liste cu titularii drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform Nomenclatorului din Ordinul 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- întocmeste lunar ordonanțările de plată pentru ajutorul bănesc de încălzire a locuinței cu lemne;
- pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarația pe propria răspundere efectuează anchete sociale, prin sondaj, în procent de minim 3% din numărul total al beneficiarilor;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse institutii;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, privind Controlul Managerial Intern și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru și parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.
- primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile acestora;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare prin care se solicită modificarea numărului de membri de familie și a veniturilor acesteia și a domiciliului;
- primește și înregistrează pentru beneficiarii de ajutor social apti de muncă, dovada că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Declarația pe propria răspundere

privind componenta familiei si veniturile realizate însoțită de adeverinta privind veniturile împozabile si ori de câte ori este nevoie a actelor de venituri, stare civilă si medicale în scopul verificării conditiilor de mentinere în plată;

- verifică si răspunde de corectitudinea primirii si înregistrării cererii, declaratiei pe propria răspundere, pentru dosarele de venit minim garantat si stabileste eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora si întocmind documentatia aferentă;
- efectuează anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social, pentru dosarele aflate în plată, în termen legal, la sesizări si ori de câte ori este nevoie;
- înregistrează si actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fisa de calcul” în acest sens;
- întocmeste rapoartele individuale lunare privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea plății sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozitiilor;
- întocmeste documentatia în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apti de muncă si comunică prin afisare în timp util data si locul unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au îndeplinit obligatia de a presta zile de muncă în folosul comunității si ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu si-au îndeplinit această obligativitate;
- Tine evidenta lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, cu modificările si completările ulterioare;
- Tine evidenta adeverintelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiti de prestarea actiunilor sau lucrărilor de interes local;
- introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale si actele de stare civilă primite în vederea reluării si mentinerii în plată a dosarului de ajutor social;
- întocmeste lunar Situatia centralizatoare privind plata venitului minim garantat, Situatia privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, Borderou de stabilire plăți drepturi noi, Borderou cu: schimbare titular, modificare quantum, suspendare, încetare, reluarea plății si le înaintează A.J.P.I.S. Prahova în termenul prevăzut de lege;
- întocmeste lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social si a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuintei cu lemne pe perioada sezonului rece si îl înaintează către A.J.P.I.S. Prahova în termenul prevăzut de lege;
- ia măsuri de suportare a unei părți din datoriile la serviciile publice de strictă necesitate conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizării sociale;
- Raspunde de arhiva Primariei , colectarea , depozitarea si pastrarea acesteia. In primele doua luni ale fiecarui an, colecteaza de la fiecare salariat al primariei, cu atributii de a-si arhiva propriile lucrari, toate dosarele si le inventariaza in arhiva;
- Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Ia masuri cu privire la selectionarea si conservarea arhivei si asigura predarea materialului selectat la arhivele statului;
- asigura initierea si organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al primariei. Asigurarea legăturii cu Arhivele Nationale sau directiile judetene ale acestora, pentru a avea garantia calității lucrărilor;
- asigură legătura cu Directia Judeteană Prahova a Arhivelor Nationale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură si compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile institutiei fondurile arhivistice, modul cum sunt inventariate si pregătite pentru predarea la arhiva unității;

- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;
- efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- responsabilul cu arhiva este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește (pe versoul cererii) referatul care trebuie să cuprindă:
- denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.
- arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și detinute;

•

#### *Inspectorul cu atribuții privind venitul minim garantat*

- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr.123/2011;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării/respingerii ajutoarelor de urgență;
- întocmește și verifică statele de plată privind acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește și verifică statele de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește ordonanțele de plată privind acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pe perioada sezonului rece;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului cu privire la:
- stabilirea, respingerea, modificarea, reluarea plății și încetarea drepturilor privind ajutorul social;
- stabilirea dreptului de acordare a ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru perioada sezonului rece;
- acordarea ajutorului de urgență;
- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile H.G. nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
- întocmește listele finale, în baza celor transmise de către Consiliul Județean Prahova, pe categorii sociale respectiv beneficiari de venit minim garantat, someri, pensionari, persoane cu handicap adulți și copii, cu cantitățile de alimente ce vor fi distribuite acestora și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
- asigură distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România conform H.G.600/2009;
- Tine evidența gestiunii și subgestiunii pe fișe de magazie, distinct pe fiecare produs în parte;

- întocmeste săptămânal, funcție de stoc, necesarul de produse alimentare pe care îl comunică Consiliului Județean Prahova ;
- întocmeste și păstrează evidența distribuirii produselor alimentare și transmite în copie, aceste evidente Consiliului Județean Prahova;
- întocmeste ori de câte ori este nevoie situații cu evidența numărului de persoane defavorizate și a cantităților distribuite pe categorii de persoane;
- efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse institutii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- întocmeste lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență, înhumări, pe care le transmite Serviciului Buget;
- preliminară și întocmeste prevederile bugetare privind prestațiile sociale;
- transmite distinct, către Trezoreria Brazi, liste cu titularii drepturilor la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, ajutor de urgență conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, primite în timpul programului de relații cu publicul, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse institutii;
- întocmeste informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice , parteneri locali din țară sau parteneri străini precum și alte institutii, fundații sau O.N.G.-uri;
- soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele;
- efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

**COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE:** se subordonează direct secretarului general al comunei Filipeștii de Târg :

**OBIECTIVE:**

- stabilirea de reguli procedurale de organizare și funcționare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, în vederea asigurării liberului acces la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitatea autorității publice locale.

**ATRIBUTII**

- organizarea Monitorului Oficial Local :
- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
  - b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
  - c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
  - d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
  - e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor

privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE".

- asigurarea publicării documentelor :

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

## **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI FILIPEȘTII DE TÂRG**

### **Sistemul de control intern/managerial**

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Filipeștii de Târg (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Filipeștii de Târg este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

### **Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Filipeștii de Târg sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficient și eficient;

In conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Filipeștii de Târg sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Filipeștii de Târg, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

### **Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Filipeștii de Târg se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

### **Procedurile operationale**

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

**(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.**

### **Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

#### ***Compartimentul administrativ intretinere***

***Guardul*** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Instiintea și înmânează convocările la ședințele ordinare și extraordinare ale consilierilor locali
- Instiintea cetățenii comunei pentru prezentarea la sediul Primăriei și Consiliului Local în vederea soluționării unor probleme cu caracter personal
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar, Secretar, Consiliul Local.

***Muncitorul*** îndeplinește următoarele atribuții specifice:



- respectarea programului de lucru si efectuarea concediului de odihna conform planificarii anuale ;
- pastrarea si intretinerea bunurilor care i-au fost incredintate pentru desfasurarea procesului de productie
- De folosirea corecta a echipamentului de protectie. Salariatul va anunta seful direct despre deteriorarea sau pierderea echipamentului sau despre orice alta situatie prin care se face imposibila folosirea acestuia
- luarea masurilor de siguranta in desfasurarea activitatii sale. Salariatul nu va incepe lucrul sau va opri lucrul daca constata orice neregula in procesul sau de munca care poate duce la producerea unui accident si va anunta imediat persoanele aflate in zona si pe seful punctului de lucru.
- pastreaza curatenia si ordinea la locul sau de munca si a normelor de igiena;
- raspunde de cunoasterea si folosirea corecta a obiectelor de prima interventie in caz de incendiu
- participa la asamblarea de utilaje
- efectueaza constructii metalice
- respecta in exercitarea atributiilor sale normele de protectia muncii, PSI si a prescriptiilor tehnice ale ISCIR
- verifica instrumentele inainte de inceperea sudurii si semnalizeaza imediat orice defect aparut
- sa faca munca de finisaj folosind tehnica zidariei;
- sa execute si sa realizeze tratamentul de suprafata al oricaror produse complicate de zidarie.
- sa pregateasca suprafetele de zugravit (sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile)
- sa pregateasca vopselele
- sa amestece vopselele
- sa zugraveasca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala
- sa zugraveasca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane
- sa faca lucrari de zugraveala decorative
- sa pregateasca suprafetele pentru aplicarea tapetului (sa dea jos tencuiala, sa trateze suprafata pe care se aplica tapetul, -sa taie tapetul etc.)
- sa lipeasca tapetul pe pereti.

Mediul poate fi foarte plin de praf si zgomot si se poate lucra in conditii de vreme schimbatoare.

#### **Biblioteca** indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca
- sa achizitioneze publicati, sa stabileasca contacte cu editurile
- sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie
- sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii
- sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar)
- sa imprumute carti
- sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

#### **COMISIILE**

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia in vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesita colaborarea mai multor

compartimente, în cadrul Primăriei Comunei Filipeștii de Târg se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Filipeștii de Târg.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Filipeștii de Târg, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

### **Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav**

#### **Atributii:**

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

## **CAPITOLUL V ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 24.** (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul informatică si media sau biroul administrativ gospodaresc, după caz.

**Art. 25.** (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul birourilor cu acordul sefului de birou.

### **Art. 26. Perfectionarea profesională a salariatilor**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,

-participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(2)Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3)Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4)Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.27.**(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Filipeștii de Târg.

(2)Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Filipeștii de Târg,și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

**Art. 28.** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu sau birou va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament.

**Art.29.** (1) Toți salariații Primăriei Comunei Filipeștii de Târg sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor serviciilor, birourilor și coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Comunei Filipeștii de Târg.

**Art. 30.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau

reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotărare a Consiliului Local al Comunei Filipeștii de Târg.

Președinte de ședință,

Secretar general al Comunei  
Filipeștii de Târg.