



## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului*

*de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic*

**Consiliul Local al orașului Slănic**, județul Prahova, convocat în baza art. 39, alin (1) din Legea 215/2001 R, modificată și completată ulterior ;

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul orașului Slănic, nr.6172 din 19.06.2019, Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane , nr. 6177 din 19.06.2019

Având în vedere prevederile :

- art.2 alin. (3) , art.3, art.27-49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1, alin. (1), art.24 din Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- art.1, alin.(1), art.25 din Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- art.36, alin. (2), lit.a) , alin. (3), lit.b), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Slănic;

În temeiul art. 45, alin (1), ale art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, modificată și completată ulterior,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** - Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare** a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local , conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Începând cu data adoptării prezentei hotărâri , Hotărârea Consiliului Local al orașului Slănic, nr. 53/2017, se abrogă .

**Art. 3.** – Prezenta hotărâre va fi comunicată celor în drept prin grija secretarului orașului Slănic și dusă la îndeplinire prin grija Primarului orașului Slănic .

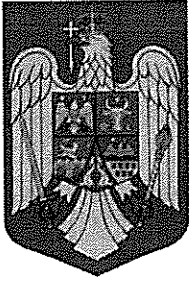
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CRISTEA LILIANA



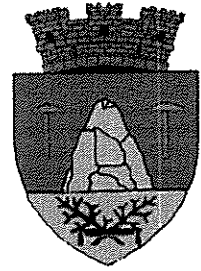
CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,  
ISABELA CERASELLA COJOCARU

Slănic, 28 iunie 2019  
Nr. 30

Adoptată în ședința ordinară din data de 28 iunie 2019 cu un număr de 14 voturi.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL SLĂNIC  
CONSILIUL LOCAL



Anexă la Hotărârea Consiliului Local al orașului  
Slănic nr. 30 din 28 iunie 2019

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SLĂNIC ȘI A SERVICIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

### CAPITOLUL 1

#### BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 1.** - Primaria orașului Slănic este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al orașului Slănic, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local.

**Art. 2.** - (1) **Primarul, viceprimarul, secretarul** orașului, împreună cu **aparaturile de specialitate al Primarului**, constituie **Primăria Orașului**, structura funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

(2) Sediul Primăriei este în **Orașul Slănic, str. Alexandru Odobescu, nr.2**.

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

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

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului. Primarul conduce aparatul de specialitate, structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

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

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

**Art. 4. - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului, acesta păstrându-și statutul de consilier local.**

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care-i poate delega atribuțiile sale.

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

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

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

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

(2) Structura acestuia este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale, iar numărul maxim de personal este determinat conform tabelelor 1.1-1.5 din anexa la O.U.G nr.63/2010 și numărul de locuitori pentru orașul Slănic ;

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

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

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării ;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public, mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare ;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate ;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea funcției publice ;

f) integritatea morala, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție ;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia, funcționarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri ;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de buna-credință ;

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

**Art. 10.** - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**Art. 11.** - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra, în mod loial, prestigiul Primăriei orașului Slănic , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis :

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Slănic , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care orașul Slănic are calitatea de parte.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

**Art. 12.** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

**Art. 13.** - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis :

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.

d) să afișeze, în cadrul Primăriei orașului Slănic , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 14.** - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă, în raport cu aceste funcții.

**Art. 15. -** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel :  
**A. Relații de autoritate ierarhice :**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar ;
- b) subordonarea secretarului față de Primar
- c) subordonarea șefului de serviciu față de Primar ;
- d) subordonarea personalului de execuție față de Primar , Viceprimar , Secretar , șeful de serviciu , după caz ;

**B. Relații de autoritate funcționale**

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

**C. Relații de cooperare**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Slănic sau între acestea și serviciile subordonate Consiliului Local Slănic ;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Slănic și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Slănic ;

**D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul orașului Slănic (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Slănic , în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate ;  
Funcționarii publici, care reprezintă autoritatea sau instituția publică, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei .

**E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Serviciul financiar-contabil , Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, registrul agricol și alte activități auxiliare, Compartimentul de audit public intern , ) , compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și instituțiile subordonate Consiliului Local Slănic , sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 16. -** (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în , servicii și compartimente, după cum urmează:

## I. PRIMAR

- *Cabinetul primarului*
- *DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ , cu următoarele compartimente:*
  - Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
  - Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap
  - Compartiment asistență comunitară
  - Compartiment asistență medicală școlară
- *Arhitect sef,*
- *SERVICUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI , CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL ȘI ALTE ACTIVITĂȚI AUXILIARE , cu următoarele compartimente :*
  - Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului,
  - Compartiment Cadastru și registrul agricol
  - Compartiment Autorizări și transport,
  - Compartiment Registratură și relații publice
  
- *Compartimentul audit public intern*
- *Compartiment Poliția Locală*
- *Compartiment Casa de Cultură*
- *SERVICIU FINANCIAR- CONTABIL, cu următoarele compartimente*
  - *Compartimentul Taxe și impozite ;*
  - *Compartimentul Contabilitate*
  - *Compartiment Resurse umane*
  - *Compartiment Achiziții publice*
  - *Compartiment Executări silite*

## II . Viceprimar

- *Birou « Administrarea domeniului public și privat al orașului Slănic »*
- *Compartimentul « Intreținerea și exploatarea lacuri Baia Verde »*

## III. SECRETAR

- *Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor și Stare Civila*

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

**Art. 17** - Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul local orășenesc se realizează de către conducerea executivului.

**Art. 18** - Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern , precum și alte regulamente, după caz.

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

**Art. 20** - Primarul, viceprimarul, secretarul orasului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice orășenești vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local .

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

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

1. **funcționari publici**, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

**Art. 23** - Primarul, viceprimarul, secretarul orașului, împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

**Art. 24** - Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele :

## ( I ) PRIMARUL

### ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

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

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicată, modificată și completată, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele atribuții :

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

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul :

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
  - Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
  - Eșarfă va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

### **SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI , CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL ȘI ALTE ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

**a) Relații ierarhice :**

Serviciul este subordonat primarului;

**b) Relații de colaborare :**

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism ;
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit ;
- cu Serviciul financiar-contabil pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesionările prin licitație ;
- cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- cu Serviciul Financiar privind stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor de gestiune urbană ;

**c) Relații de control :**

- are drept de control pe linia disciplinei în construcții, pe toată raza localității ;
- poate fi controlat de :
  - compartimentul de audit și Serviciul financiar-contabil ;
  - Inspectoratul Teritorial în Construcții pe linia controlului statului în amenajarea teritoriului, urbanism



și autorizarea executării lucrărilor ;

- Consiliul Județean prin structura de specializare- Direcția Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, pe linia controlului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor ;

## **ACTIVITATEA DE URBANISM**

### **ATRIBUTII:**

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

## **ALTE ACTIVITĂȚI DE URBANISM**

### **ATRIBUȚII:**

- Verificarea respectării disciplinei în construcții:
  - întocmirea proceselor verbale de control;
  - întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local, pentru lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului;
- eliberarea avizelor de amplasament;

- întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
- întocmirea rapoartelor ptr. Proiectele de hotărâre și a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate ;
- actualizarea nomenclatoarelor stradale;
- verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
- deplasare în teren ptr. Eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);
- întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate la afișierul primăriei în vederea asigurării caracterului public al acestora; întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U. , A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Prahova;
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor;
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor ptr. Arhivare;
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren ptr. Eliberarea planurilor de vecinătate ;
- evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului Slanic , precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopierea H.G. privind atestarea dom. Public al orașului Slanic cu anexele aferente, eliberarea solicitanților, în condițiile legii, a unor adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc dom. Public al orașului Slanic ;
- evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al orașului Slanic , precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei, eliberarea solicitanților, în condițiile legii, a unor adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc dom. Privat al orașului Slanic ;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

## **ACTIVITATEA DE AMENAJARE A TERITORIULUI**

### **ATRIBUȚII:**

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

## **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU**

### **a) Relații ierarhice :**

- este subordonat Primarului , arhitectului șef, secretarului

**b) Relații de colaborare :**

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a orașului;
- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară – O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului – Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Biroul UAT pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari ;
- cu Compartimentul taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu persoana desemnată cu evidența cauzelor, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

**c) Relații de control:**

- poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, APIA, Instituția Prefectului Prahova;
- are dreptul de control asupra modului de folosire a terenurilor proprietate publică sau privată a orașului și pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

**ATRIBUȚII :**

- Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- Asigură înaintarea documentației spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie și cartografie Prahova, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- Efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei;

- Anual propune lucrări pentru îmbunătățirea suprafețelor de pajiști naturale, din sumele obținute din taxe de pășunat sau închirierea suprafețelor de fânețe administrate de Consiliul Local, propune cumpărarea de îngrășăminte chimice și asigură aplicarea lor corectă pe aceste suprafețe;
- Efectuează punerea în posesie asupra terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare;
- În vederea efectuării recesământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice, care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza orașului Slănic și participa efectiv la această acțiune ca membru în comisia locala de recesament;
- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin **H.G.R. NR. 1632/2009** privind Registrul Agricol.
- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea orașului.
- Informează populația, în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum și din evidentele cadastrale necesare la instituțiile interesate (notariat, judecatorie, evidenta populației, etc)
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Întocmește contractele de pășunat și contracte de închiriere pentru terenurile agricole.
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost preluate de către stat.
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
-

## COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI ȘI TRANSPORT

### a) Relații ierarhice :

este subordonat Primarului , arhitectului șef

### b) Relații de colaborare :

➤ cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității, în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;

➤ cu Compartimentul taxe si impozite,;

➤ cu Compartimentul Poliție locală.

### b) Relații de control:

➤ poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Instituția Prefectului Prahova; ANRSC

➤ are dreptul de control asupra persoanelor fizice și juridice , care desfășoară activitate de transport , pe raza orașului Slănic, împreună cu Poliția orașului Slănic și Poliția locală.

## ATRIBUȚII :

- Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de taxi și autorizațiile taxi.
- Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de taxi și fișele de valabilitate ale autorizațiilor taxi.
- Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic, și întocmește contractele de atribuire în gestiune delegată.
- Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind suspendarea autorizațiilor taxi.
- Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind retragerea autorizațiilor de transport în regim de taxi și ale autorizațiilor taxi.
- Analizează, soluționează documentația și emite duplicate ale autorizațiilor de transport în regim de taxi sau ale autorizațiilor taxi.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic, privind cesionarea contractelor de atribuire a gestiunii delegate.
- Participă la montarea sau demontarea ecusoanelor pe portierele autovehiculelor taxi în situațiile prevăzute de lege.
- Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local, în regim de taxi.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de închiriere.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de închiriere și fișele de valabilitate ale copiilor conforme privind transportul de persoane în regim de închiriere sau a serviciului de închiriere.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și întocmește copia conformă pentru efectuarea transportului de persoane în regim de închiriere sau a serviciului de închiriere.
- Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și emite contractul de atribuire a gestiunii delegate, privind executarea serviciului de transport persoane în regim de închiriere.

- Analizează documentația și supune spre aprobare, retragerea autorizației de transport persoane în regim de închiriere.
- Analizează documentația și supune spre aprobare, suspendarea copiei conforme a autorizației de transport persoane în regim de închiriere.
- Analizează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și emite duplicate ale autorizațiilor de transport persoane în regim de închiriere sau ale copiilor conforme.
- Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local de persoane în regim de închiriere.
- Desfășoară și participă la acțiuni de îndrumare și control împreună cu celelalte autorități abilitate în domeniu, cum ar fi: Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Poliția Rutieră, Agenția Națională pentru Protecția Consumatorului, Direcția Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și întocmește autorizația de dispecerat taxi.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și întocmește fișa de valabilitate a autorizației de dispecerat.
- Analizează și supune spre aprobare documentația privind retragerea autorizației de dispecerat taxi.
- Analizează documentația înregistrată la Primăria orașului Slănic și eliberează duplicate ale autorizațiilor de dispecerat.
- Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de dispecerat

## **COMPARTIMENT REGISTRATURA ȘI RELAȚII PUBLICE**

### **a) Relații ierarhice :**

- este subordonat Primarului și secretarului

### **c) Relații de colaborare :**

- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității, în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;
- cu toate compartimentele din cadrul instituției ;

### **d) Relații de control:**

- poate fi controlat de sefi ierarhici, compartimentul audit, Institutia Prefectului Prahova; Consiliul Județean Prahova, Arhivele Statului

## **ATRIBUTII :**

- Inregistrează intrările și ieșirile în registrul de mișcare a documentelor;
- Primește și înregistrează corespondența în registrul unic de intrare-iesire și o preda pe baza de condică primarului , viceprimarului sau secretarului orașului , după caz, pentru rezoluție , zilnic;
- Descarcă zilnic , înregistrează și distribuie documentele primite prin posta electronică;
- Descarcă zilnic în registrul intrare-iesire corespondența rezolvată;
- Indrumă publicul care se prezintă, la primarie, pentru rezolvarea unor probleme , către compartimentele unde vor să se adreseze;
- Primește , înregistrează în registrul special și ține evidența petițiilor;
- Păstrează sigiliul și ștampilele primariei;

- Ține evidența gestionării timbrelor , întocmește borderou de expediere a corespondentei zilnic și le centralizează odată cu justificarea timbrelor postale;
- Urmărește primirea cu regularitate a publicațiilor la care este abonată primăria, înregistrează monitoarele oficiale și le transmite celor în drept;
- Urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;
- Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală.
- Asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea , funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile administrației publice locale , reprezentanților mass-media, din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public.

## **ALTE ACTIVITĂȚI AUXILIARE - PROTECȚIA CIVILĂ**

Inspectorul de protecție civilă este subordonat primarului orașului Slănic și are următoarele **ATRIBUȚII** :

- Întocmește actualizează , pastrează și aplica documentele operative (planul de Protecție Civilă, planul de evacuare , planul de apărare împotriva dezastrelor , planurile de pregătire ;
- Asigura, verifica și mentine în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă de Protecție Civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare , potrivit ordinelor în vigoare ;
- Asigura colaborarea cu formațiunile de pază , pompieri , Poliție, cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii Protecției Civile în special pe timpul aplicațiilor , exercițiilor și alarmarilor ;
- Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență, pentru realizarea măsurilor de protecție ale populației ;
- Răspunde de starea de întreținere a adăpostului de protecție civilă , de evidența și de respectarea normelor de întreținere a acestuia ;
- Asigură condiții de depozitare , conservare , întreținere și folosire corectă a tehnicii , aparaturii și materialelor înzestrate ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul local a fondurilor necesare pentru înzestrarea Protecției Civile ;
- Ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu și execută inventarierea și gestionarea acestora.
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul orașului, organizează îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr.307/2007 privind apărarea împotriva incendiilor și O.M.A.I nr.163/2007 de aprobare a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor , dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Prezintă semestrial sau ori de câte ori situația impune , raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- Verifică periodic modul de respectare a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor , aprobate cu O.M.A.I nr.163/2007 și a normelor P.S.I specifice activităților desfășurate în cadrul unității, de către toate categoriile de personal angajat;

- Asigură condițiile necesare pentru respectarea prevederilor legale cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor , aprobate cu O.M.A.I nr.163/2007 și în normele specifice activității desfășurate în cadrul instituției și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor potențiale de incendii;
- Ține evidența tuturor mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Intocmește planurile de protecție ( de evacuare , de depozitare a materialelor periculoase și de intervenție);
- 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 ;

## **COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

### **a) Relații ierarhice :**

Funcționează în subordinea directă a primarului .

### **b ) Relații functionale :**

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

### **c ) Relații de colaborare :**

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

### **d ) Relații de control :**

- controlează organizarea, funcționarea și activitățile derulate de serviciile și compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual ;
- controlează activitățile financiare derulate de instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local ,
- controlează activitățile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local, numai pentru fondurile publice.
- poate fi controlat de UCAAPI și Curtea de Conturi

## **ATRIBUȚII :**

- Certifică anual bilanțului contabil și contul de execuție bugetară a instituției , prin verificarea de specialitate a evidentelor și fiabilității sistemului contabil și ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către primar a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- Evaluează sistemele de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;



- Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz;
- Elaborează proiectul planului de audit anual și multianual pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și prin consultarea cu instituțiile publice ierarhic superioare;
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a vedea dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Întocmește rapoartele de audit intern care trebuie să reflecteze ordinul de serviciu primit, modul de desfășurare a auditului, constatările făcute cu concluzii și recomandări, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări;
- Elaborează norme metodologice proprii specifice instituției publice în care și desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI
- Compartimentul CAPI auditează cel puțin o dată la trei ani fără a se limita la acestea următoarele:
  - angajamentele bugetare;
  - concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat;
  - constituirea veniturilor;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea lui;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control;
  - sistemele informatice.
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de conducătorul instituției auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către UCAAPI și Camera de Conturi Prahova;
- Elaborează raportul anual al activității de audit PI;
- În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Elaborează Carta auditorului intern cu respectarea normelor și instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului, cu drepturile și obligațiile auditorului;
- Efectuează la cererea expresă a conducerii entității publice misiuni de consiliere și de asigurare, sub formă de consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională referitoare la managementul financiar și control intern;
- Asigurarea condițiilor și participarea la programe de perfecționare profesională, îmbunătățirea cunoștințelor și practica profesională.
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului.

## **COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ**

Se află în subordinea primarului și este organizat și funcționează în baza Legii nr.155/2010, Legea Poliției locale și Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției locale a orașului Slănic, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Slănic nr. 33 din 26.08.2011.

## ***SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL***

### **a ) Relații ierarhice :**

- Șeful serviciului este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului și are în subordine personalul serviciului.

### **b ) Relații de colaborare :**

- cu toate serviciile , birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării ;
- cu compartimentul achizitii publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări ;
- cu compartimentul resurse umane si salarizarea pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

### **c ) Relații de control :**

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

### **d ) Competente :**

- Ia măsuri pentru elaborarea in termen a bugetelor ;
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU :**

- Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- Urmărește executia bugetara ( executia de casa prin trezorerie ) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- Participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- Propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- Propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- Propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru institutiile finantate prin bugetul local in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;
- Prezintă propuneri de finantare ( cheltuieli curente si de capital ) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
- Prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- Propune consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment ( excedent annual );
- Administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta;
- Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;

- Propune angajarea de împrumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finanțării lucrărilor de investiții;
- Urmărește achitarea la scadență a obligațiilor de plată rezultate din angajarea de împrumuturi;
- Participă la valorificarea materialelor rezultate din demolări, dezmembrări și defecțiuni mijloace fixe;
- Acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- Organizează contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seamă periodice a conturilor de execuție bugetară;
- Primește și analizează zilnic execuția de casă a bugetului local;
- Asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli;
- Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Controlează încasarea tuturor veniturilor (impozite taxe, concesiuni, chirii);
- Constată, așează și urmărește încasarea taxelor speciale;
- Soluționează obiecțiunile și contestațiile la actele de control întocmite;
- Participă la soluționarea sesizărilor și contestațiilor contribuabililor la actele de impunere pentru taxele și impozitele locale;
- Avizează propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege în sumă fixă, formulate de compartimentul taxe și impozite;
- Prezintă propuneri de acordare conform legii a înlesnirilor de plată a esalonărilor la plată și a anularii obligațiilor la bugetul local;
- Avizează propuneri conform legii a scutiților de plată pentru persoanele fizice și juridice;
- Controlează și dispune organizarea modului în care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii ce primesc credite de la primărie;
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natură economică;
- Se ocupă de deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate în bugetul local urmărind încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare anuale;
- Urmărește subordonații să deschidă evidente asupra modului în care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
- Încheierea contractelor ce privesc activitățile desfășurate de Serviciul financiar cu consultarea secretarului.
- Păstrează stampila „ORAȘUL SLĂNIC „,

## **COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE**

### **a) Relații ierarhice :**

Compartimentul este subordonat Șefului serviciului financiar-contabil ;

### **b) Relații de colaborare :**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice

### **c) Relații de control**

- poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Județean și Curtea de conturi.

## ATRIBUTII:

- Stabilește impozitele și taxale locale
- Efectuează în baza delegației de serviciu verificări la agentii economice privind modul de constituire și virare la bugetul local a tuturor impozitelor și taxelor;
- Calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen;
- Calculează penalități pentru neconstituirea în limitele legale a impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru abaterile constatate întocmind de fiecare dată procesul verbal de contravenție;
- Participă activ la programul de pregătire profesională a întregului personal din sistemul administrației publice locale – domeniul fiscal;
- Execută verificările fiscale la societățile comerciale ce solicită lichidarea;
- Efectuează verificări financiare contabile la societățile comerciale ce solicită esalonarea la plată impozitelor și taxelor amânarea sau compensarea acestora;
- Stabilește impozitul pe clădiri și teren în conformitate cu legea pentru clădirile și terenurile proprietatea contribuabililor alții decât persoanele fizice de pe raza orașului .  
Referitor la această sarcină are obligația sa:
- Verifică declarațiile de impunere anuală depuse de contribuabili din punct de vedere al sincerității și legalității datelor înscrise, întocmește înștiințări de plată, efectuează operațiuni de debitare la începutul anului;
- Ca urmare a modificărilor din cursul anului, efectuează operațiuni de debitare și scadere pe baza documentelor prevăzute de lege;
- Verifică, cel puțin o dată pe an, realitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
- Stabilește, pe baza declarațiilor, taxa asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice, în conformitate cu legea;
- Verifică înștiințările de plată anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordanței cu datele din dosarul contribuabilului;
- Efectuează operațiuni de scadere din evidența fiscală în cazul instrăinării mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- Calculează taxa de firmă, reclama și publicitate la persoanele juridice de pe raza orașului , în conformitate cu legea;
- Ține evidența cererilor de acordare a unor înlesniri la plată impozitelor și taxelor, a majorărilor și penalităților conform prevederilor legale;
- Urmărește respectarea termenelor de plată stabilite prin referatele de esalonare la plată;
- Întocmește documentația necesară pentru acordarea unor facilități la plată impozitelor și taxelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Face propuneri pentru aplicarea unitară a procedurii privind soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și a plângerilor privind impozitele și taxele persoanelor juridice;
- Pentru persoane fizice, cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii, stabilește, pe baza actelor legale prevăzute, taxa asupra mijloacelor de transport, funcție de capacitatea cilindrică a motorului, întocmește dosarul matricol, debitează taxa stabilită, comunicând petiționarului datele necesare;
- Efectuează operațiuni de scadere din evidența fiscală în cazul instrăinării autovehiculelor scoase din evidența organelor de poliție conform reglementărilor în vigoare;

- Raportează anual taxele pentru autovehiculele evidențiate în matricolă stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificări;
- Calculează, la începutul perioadei de impunere, potrivit dispozițiilor legale, impozitele pe clădirile și terenurile aparținând persoanelor fizice;
- Recalculează impozitul, în cazurile în care au intervenit modificări;
- La cerere, sau prin verificări pe teren, efectuează reevaluarea clădirilor, conform normelor și cotelor de impozit practicate anual stabilind diferențe de impozit pe timpul prescripției, întocmind procese verbale de calcul și comunicând contribuabilului noile obligații fiscale;
- Ia în evidență și debitează clădirile nou construite;
- Efectuează operațiuni de rectificări de nume, la matricole și roluri de clădiri, terenuri în cazul vânzării de imobile, terenuri, comunicând în scris modificări efectuate în rolurile nominale părților interesate;
- Pentru toate verificările efectuate în teren, inspectorul este obligat să încheie procese verbale în care vor consemna constatările și aspectele reținute;
- În cazul în care nu se constată abateri de la dispozițiile legale sau constatările nu sunt de natură să influențeze impunerea inițială stabilită, se întocmește\*Nota de constatare\* cu prezentarea obiectivelor analizate și a aspectelor reținute;
- Numărul activităților incluse în planul verificărilor lunare este stabilită de șeful ierarhic conform planului de control;
- În vederea deschiderii procedurilor succesoriale fac verificările prevăzute de instrucțiuni, în ceea ce privește averea imobiliară a defuncților înscrie datele constatate în evidența fiscală și transmite formularele aferente acestei operațiuni la notariat pentru dezbateră succesiunii;
- Calculează taxa pentru mijloacele de publicitate, afișaj și reclama întocmind dosar matricol debitând anual suma datorată pentru persoanele fizice și asociațiile familiale;
- Cu privire la taxa pentru folosirea locurilor publice, verifică nivelul taxelor zilnic, încasate de la contribuabili, de organele împuternicite în acest sens de Consiliul local;
- Verifică semestrial modul de determinare și încasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor;
- Efectuează transmiteri și confirmări de debite din impozite și taxe de la populație către localități;
- Iau măsuri legale pentru încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice, participând la lichidarea ramasitelor;
- Pentru toate documentele legal prezentate în copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
- În toate situațiile, când se constată lipsuri, se iau măsuri de înlăturare a lor și se aplică sancțiunile prevăzute de lege acolo unde este cazul;
- Participă la culegerea de date necesare întocmirii raportărilor statistice sau fiscale;
- Întocmește situații statistice lunare privind debitele la impozitele și taxele de la populație pe surse de venituri și grupe de meseriași, a diferențelor constatate a cazurilor de evaziune fiscală și amenzi aplicate;
- Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și organe în vederea identificării impunerii și sancționării pentru combaterea evaziunii fiscale;
- Întocmește, calculează, și ține evidența contractelor de închiriere teren și clădiri persoanelor fizice din domeniul public și privat.
- Conduce și ține la zi evidența nominală (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele și taxele de la populație;
- Operează în roluri dispozițiile de plată în legătură cu achitarea impozitelor;
- Eliberează certificate și adeverințe prin care se atestă situația existentă în fișele fiscale;

- Extrage lista de suprasolvire, face inregistrari legale si comunica plusurile cetatenilor;
- Verifică rolurile nominale și întocmește referate privind restituirea de sume în cazul plusurilor de rol;
- Emite facturile ;
- Verifică periodic situatia incasarilor la aceste surse si întocmește dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale;
- Asigură evidenta la zi a debitarilor veniturilor operand cronologic in registrul de partizi venituri pe fiecare sursa a bugetului local;
- Calculează majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- Conduce evidenta contabila privind contul de amenzi, imputatii, despagubiri;
- Operează in evidenta nominala pe platitor debitele din amenzi, imputatii, despagubiri la organele in drept;
- Întocmește înștiințări de plata la impozite și taxe și face urmărirea în termen a debitelor restante;
- Soluționează toate cererile cu solicitari de date din evidența fiscală;

## **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**

### **a ) Relații ierarhice :**

- Compartimentul este subordonat Șefului serviciului financiar-contabil ;

### **b ) Relații de colaborare :**

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

### **c) Relații de control**

- poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Judetean și Curtea de conturi.

## **ATRIBUTII:**

- Verifică zilnic extrasele de cont;
- Întocmește si decontează ordinele de plata derulate de primarie;
- Alimentează conturile unitatilor bugetare subordonate;
- Întocmește cecuri pentru ridicarea de numerar;
- Conduce fise operatiuni bugetare;
- Întocmește documentatia privind deschiderea de credite bugetare ;
- Întocmește proiectul de buget si bugetul rectificativ si verifica incadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate bugetare;
- Verifică anexa privind investitiile de la buget ;
- Întocmește si verifica zilnic toate actele de plati;
- Urmărește platile efectuate de invatamant , urmareste acordarea dispozitiilor bugetare la nivelul creditelor aprobate;
- Întocmește darea de seama anuala si trimestriala conform anexelor întocmite de personalul de specialitate;
- Asigura legalitatea din punct de vedere contabil la întocmirea tuturor contractelor incheiate de primarie cu terti;
- Propune obiecte de inventar si mijloace fixe la casare;
- Întocmește registrele jurnal si registrele inventar anuale;

- Asigura evidenta mijloacelor fixe pe domeniul public si privat si asigura calcularea reevaluarilor si amortizarilor;
- Ţine evidenta angajamentelor, lichidarilor si ordonantarilor conform O.M.F.1792/2003;
- Întocmeşte borderourile de aprovizionare si borderourile de consum pentru materialele consumabile si regim special;
- Ţine evidenta cantitativa si valorica pentru gestiunea de materiale;
- Întocmeşte balanta de verificare;

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

### **a ) Relații ierarhice :**

- Compartimentul este subordonat sefului serviciului financiar-contabil ;

### **b ) Relații de colaborare :**

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

- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, obtinerea de avize, precum și alte colaborări conform Statutului funcționarilor publici ;

- cu Serviciul financiar-contabil : fundamentarea bugetului de salarii , transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților ;

- cu Secretarul orasului : elaborarea unor dispoziții si proiecte de hotarari din domeniul specific de activitate si verificării legalității actelor elaborate de compartimentul resurse-umane ;

- cu liderul de sindicat : optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului .

### **c) Relații de control**

- Poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Judetean, Curtea de conturi și ANFP.

### **d ) Competență:**

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

## **ATRIBUȚII :**

- Organizează activitatea de personal pentru tot personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate consiliului local, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap,
- Asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat și pentru personalul contractual
- Asigură evidenta funcțiilor și funcționarilor publici
- Intocmeşte organigrama institutiei , la propunerea primarului
- Intocmeşte rapoartele de specialitate pentru sesiunile consiliului local la proiectele de hotarari din domeniul de activitate ;
- Intocmeşte statele de funcții conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizează statele de funcții ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.
- Intocmeşte toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu

- Intocmește registrul de evidenta a salariaților în format electronic
- Ține evidenta concediilor de odihna
- Intocmește statele de plata lunare
- Participă cu date la întocmirea bugetului de cheltuieli a unității privind drepturile de personal
- Eliberează adeverinte pentru calculari si recalculari de pensii
- Eliberează adeverinte de salariat si de venit
- Efectuează transmiterea datelor personale conform legii ale functionarilor publici către Agentia Nationala a functionarilor Publici;
- Efectuează lucrarile solicitate de catre A.N.F.P., D.G.F.P Prahova, D.J. de statistica, etc.
- Actualizează fisele de post ale salariaților, la propunerea sefilor de serviciu.
- Intocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici
- Asigură întocmirea fișelor de pontaj ale salariaților
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică ANFP potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment .
- Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- Întocmește lucrările privind promovarea în calasa, grad .
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau de șeful ierarhic .

## **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

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

- Este subordonat primarului;

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

- cu toate serviciile si compartimentele în vederea întocmirii programelor de investiții și achizitii si realizării obiectivelor prevăzute in aceste domenii .
- cu Serviciul financiar-contabil pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.
- cu Compartimentul de audit pentru consultanță reciprocă de specialitate.

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



- cu compartimentul de audit si cu Agentia Nationala de Monitorizare a Achizitiilor Publice pe linia respectarii legislatiei specifice atribuirii contractelor de achizitie publica

#### **d) Competență**

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

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

- Intocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.
- Intocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării la bănci .
- Urmărește derularea procesului investițional, tinând evidența pe fiecare obiectiv.
- Respecta Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, emise de Ministerul de Finanțe .
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții ;
- Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții.
- Anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrari de investiții.
- Participă la reuniunile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii .
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Solicită avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii .
- Solicită expertizarile la M.F. si M.L.P.A.T. .
- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Supune spre aprobare Consiliului Local , studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
  - ❖ certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
  - ❖ avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
  - ❖ supune spre aprobare Consiliului local studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .

❖ proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .

❖ autorizația de construire

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

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ACHIZITIILE PUBLICE :**

- Solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile , serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii .
  - Verifică dacă referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata și data previzionată a achizitiei.
  - Incadrează lucrările , serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
  - Intocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție .
  - După aprobarea bugetului anual, întocmește Planul de achiziții final .
  - Organizează licitațiile privind achizițiile publice.
  - Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții .

- Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante .
- Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P, respectând procedura electronică implementata de catre operatorul S.E.A.P .
- Răspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date .
- Asigură transmiterea electronica a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Inregistrare .
- Administrează Certificatului Digital de Inregistrare încredintat de catre operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- Aplică procedurile de achiziții publice, în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achizitii Publice și normativelor în vigoare privind achizițiile publice.

### **COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE:**

**a ) Relatii ierarhice :**

- este subordonat primarului și Șefului serviciului financiar contabil.

**b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate serviciile , birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala , precum si cu autoritatile si institutiile publice in vederea indeplinirii sarcinilor pe linia urmaririi si executarii silite a contribuabililor si a organizarii si intocmirii evidentei pe platitori persoane fizice si juridice ;

**c ) Relatii de control :**

- Poate fi controlat de compartimentul audit, DGFP și Curtea de Conturi.

### **ATRIBUTII**

- Asigură aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Organizează, verifică si desfășoară activitatea de excutare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice in vederea realizarii creantelor fiscale;
- Urmărește realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
- Pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de excutare silita ;
- Asigură desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice ,urmaribile potrivit legii;
- Identifică conturile, in lei si in valuta, ale debitorilor persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de excutare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea poprurilor pe veniturile si disponibilitatilor banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului catre terte persoane, urmareste respectarea poprurilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste , dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- Asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si reținerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut de somatie;
- Urmărește și asigură executarea silita a datoriei catre bugetul local si valorificarea bunurilor confiscate;
- Efectuează, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

- Procedează la valorificarea bunurilor sechestrate in una dintre modalitatile prevazute de dispozitiile legale in vigoare, care se dovedeste a fi mai eficienta;
- Analizează propunerile facute debitorului si nivelul de acoperire a creantelor fiscale in cazul valorificarii bunurilor prin intelegerea partilor si isi da acordul cu privire la valorificarea prin aceasta modalitate;
- Asigură efectuarea publicitatii vanzarii , in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate, prin vanzare la licitatie sau prin vanzare corecta;
- Asigură organizarea si desfasurarea licitatiilor , conform dispozitiilor legale;
- În cazul contatarii unor cazuri de debitori insolvabili persoane fizice si juridice intocmeste dosarul de insolvabilitate;
- Verifică periodic, conform legii , contribuabilii persoane fizice si juridice inscrisi in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
- Primește , verifica , analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor debitorilor persoane fizice si juridice de suspendare a executarii silite prin poprire la terni si sau asupra deisponibilitatilor din conturi bancare, intocmind documentatia necesara , conform prevederilor legale;
- Primește de la structura juridica din cadrul aparatului propriu informatii referitoare la suspendarea executarii silite dispusa de instanta si urmareste continuarea, daca este cazul , a executarii silite la expirarea perioadei de suspendare;
- Colaborează cu organele de inspectie fiscala pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- Asigură pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate , in conditiile legii;
- Intocmește documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- In situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica si juridica a dobandit bunuri si/ sau venituri urmaribile atunci va intocmi proces –verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in evidenta curenta;
- Intocmește si inainteaza conducerii pentru aprobare documentatia privind atragerea raspunderii solidare;
- Intocmește dosare de executare pentru debitele primite spre executare silita si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Răspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu contribuabilii;
- Indosariază si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Asigură si răspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal pe care il gestioneaza;
- Respectă limitele de competenta în relațiile cu alte compartimente si institutii;

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Directia de Asistență Socială este organizată conform prevederilor Hotărârii nr. 797/2018 din cadrul Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, fiind structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu caracter primar, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială, precum și: asistența socială a copilului și familiei, asistența socială a persoanelor cu dizabilități, asistența socială a persoanelor vârstnice.

Se află în subordinea primarului și este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Slănic nr. 10 din 27.02.2019 privind înființarea Direcției de Asistență Socială și aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare și a Planului anual de acțiune al Direcției de Asistență Socială, la nivelul orașului Slănic

**a) Relații ierarhice :**

- Subordonată Consiliului local și Primarului. Este condusă de un director executiv.

**b) Relații de colaborare :**

- cu Directia Judeteana pentru Protectia Copilului Prahova , Inspectoratul Judetean pentru Protectia Persoanelor cu Handicap , Poliția orașului Slănic și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

**c) Relații de control :**

- poate fi controlată de compartimentul audit, Directia Judeteana de Munca, Curtea de Conturi, AJPIS
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiarele serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

**ATRIBUȚII :**

**Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Slănic nr. 10 din 27 februarie 2019 .**

**II . VICEPRIMARUL**

**ATRIBUȚII PRINCIPALE :**

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local orasenesc. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care ii poate delega atribuțiile sale.
2. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicata, modificata si completata. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local orasenesc în aceleași domenii.
6. Analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor publice referitoare la incalcarea normelor de protectie a mediului si a normelor sanitare si ia masuri prin intocmirea de somatii , de procese verbale de constatare si procese verbale de contraventii
7. Urmareste starea de curatenie a strazilor , spatiilor verzi, a albiilor paraurilor si a celorlalte locuri publice si ia masuri pentru mentinerea curateniei in oras ;
8. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local
9. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei ;

## **BIROUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

Biroul administrarea domeniului public și privat organizat la nivel de birou în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic, are în componență o funcție de conducere și 20 funcții de execuție- personal contractual .

### **COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE LACURI BAIA VERDE**

- are în componență 2 funcții de execuție – personal contractual

#### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat-Viceprimar.

#### **b) Relații de colaborare:**

- Cu toate serviciile, compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic.

#### **c) Relații de control:**

- Poate fi controlat de compartimentul audit.

### **ATRIBUTII :**

- Efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare a zonelor verzi, locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor, precum și a malurilor acestora;
- Plantarea de arbori, arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin udări, tăieri de dirijare a creșterii;
- Întreținerea vegetației arboricole de talie mare prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei;
- Executarea de plantări de flori, arbuști;
- Cosirea mecanică a gazonului și a vegetației crescută în mod spontan pe suprafețele de teren ce aparțin domeniului public și privat al orașului, cu prioritate pe zonele adiacente căilor de circulație rutiere (D.J., străzi, alei)
- Văruirea arborilor și arbuștilor;
- Toaletarea gardurilor vii, săparea manuală a gropilor pentru plantări, arbori, arbuști și flori;
- Degajarea, curățarea, igienizarea terenurilor;
- Decolmatarea și curățarea șanțurilor și rigolelor;
- Udarea zonelor plantate;
- Asigură buna funcționare a serei;
- Efectuează curățenia și asigură normele igienico-sanitare a clădirilor ce aparțin domeniului public și privat; primărie, casa de cultură, bibliotecă, bazele sportive, W.C. public, piață, foșoare, Baza de tratament Baia Verde, spații Piatra Verde, garaje Goscom, Teiul Pucios;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la toate bunurile aflate în domeniul public și privat al orașului;
- Execută lucrări de reparații, înlocuire și întreținere tencuieli, zugrăveli, reparații instalații sanitare;
- Efectuează toate demersurile necesare pentru ca încălzirea pe perioada sezonului rece să fie asigurată în sediile unde se desfășoară activități;
- Execută lucrările de amenajare a sediilor secțiilor de votare organizate pe raza orașului pentru toate tipurile de alegeri;

- Execută lucrări de reparații (lăcătușerie, sudură, tinichigerie, tâmplărie) necesare menținerii în stare de funcționare a sistemului de semnalizare rutieră, a mobilierului stradal, a mobilierului urban și a echipamentelor de joacă;
- Asigură buna funcționare a piscinelor amplasate în Complexul Baia Verde;
- Asigură urmărirea comportării în timp a clădirilor ce aparțin domeniului public și privat al orașului;
- Răspunde buna funcționare a centralelor termice din instituțiile publice în care-și desfășoară activitatea primăria pe perioada anotimpului rece; verificări I.S.C.I.R.;
- Efectuează diferite lucrări cu buldo-excavatorul din dotare;
- Efectuează transportul diferitelor materiale necesare punerii în operă a lucrărilor de reparații, întreținere și modernizare aflate în sfera de competență cu tractorul și remorca din dotare;
- Efectuează măturatul stradal, golirea coșurilor de gunoi amplasate pe domeniu public;
- Conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a statuilor aflate în domeniul public al orașului;
- Efectuează curățenia străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- Efectuează curățenia, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile, cu utilajele aflate în dotare;
- Efectuează toate lucrările și face toate demersurile necesare pentru asigurarea calității apei potabile din fântânile publice;
- Efectuează toate lucrările și demersurile necesare pentru a menține în permanență starea de funcționare și curățenie instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardosea, obiecte sanitare din clădirile ce aparțin domeniului public și privat în care-și desfășoară activitatea administrația locală;
- Menține în perfectă stare de funcționare, instalațiile de iluminat, încălzit și ventilație, existente în dotare;

Șeful biroului are următoarele atribuții principale:

- Organizează, planifică, coordonează și răspunde activitatea celor din subordine;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a normelor tehnice aplicabile în fiecare din activitățile specific desfășurate în cadrul biroului;
- Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală sau de câte ori este nevoie, a personalului din subordine;
- Răspunde de întreținerea zonelor verzi din oraș, asigurând efectuarea tuturor lucrărilor necesare;
- Răspunde de asigurarea necesarului de materie primă, combustibil, material, echipamente necesare desfășurării în bune condiții a activității specific;
- Urmărește, răspunde de amenajarea, întreținerea igienizarea și exploatarea spațiilor și clădirilor publice;
- Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, poleiului și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții pe toată aria de competență;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat al orașului Slănic;
- Rezolvă problemele curente ale biroului precum și sarcini primite sau ivite pe parcurs;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specific biroului;
- Depune la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, documentele anuale în cursul unui an calendaristic, grupate pe dosare, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;

- Face propuneri pentru menținerea în funcțiune, extindere și modernizare a sistemului de alimentare cu apă potabilă a orașului, a sistemului de canalizare.

### **III.SECRETAR**

#### **a) Relații ierarhice:**

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

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

#### **b) Coordonează :**

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor , registrul agricol.

#### **c ) Relații de colaborare :**

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

#### **d) Relații de control :**

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

### **ATRIBUȚII :**

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată, următoarele atribuții :

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- Participă la ședințele consiliului local ;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar ;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. A), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local , redactează hotărârile consiliului local;



- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar , după caz.

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

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI STARE CIVILA**

### **a ) Relații ierarhice :**

- Subordonat Consiliului local , Secretarului și Primarului.

### **b) Relații de colaborare :**

- cu Directia Județeană pentru Evidența Populației , Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului Prahova , Inspectoratul Județean de Poliție , Autoritatea Electorală Permanentă și alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

### **c ) Relații de control :**

- poate fi controlat de Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului, Directia Județeană de Evidența Populației Prahova.

### **ATRIBUȚII :**

**Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor și stare civilă, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Slănic nr. 5/2005 .**

## **COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ ȘI BIBLIOTECĂ**

### **a ) Relații ierarhice :**

- Subordonat Primarului.

### **b) Relații de colaborare :**

- cu Directia Județeană pentru Cultură , Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului Prahova , Biblioteca Județeană și alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

### **c ) Relații de control :**

- poate fi controlat de Consiliul Județean Prahova, Directia Județeană de cultură, Biblioteca Județeană.

### **ATRIBUȚII :**

- Urmărește oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Asigură conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Asigură educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație;
- Organizează evenimente culturale, cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- Asigură susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- Desfășoară activități de promovare a turismului cultural de interes local;
- Desfășoară activități de conservare, cercetare și punere în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- Organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă în domeniile specifice;

### **CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 25.** - (1) Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului orașului și a compartimentului resurse umane, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat.

**Art. 26.** - Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art. 27.** - Serviciile și Compartimentele, din structura organizatorică, a Primăriei orașului Slănic, au obligația de a comunica compartimentului Resurse Umane, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și a aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 28.** - Toate compartimentele au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Registratură și relații publice, în condițiile legii, informațiile de interes public, privind domeniul specific de activitate.

**Art. 29.** - Toți salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

**Art. 30.** - Încalcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și a dispozițiilor Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, respectiv, a personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 31.** - Angajatorul se obligă, să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii, în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 32.** - Comisiile de disciplină au competența, de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 33.** - În cazurile în care, faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 34.** - Funcționarii publici, respectiv , personalul contractual , răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 35.** - Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,  
CRISTEA LILIANA**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
ISABELA CERASELLA COJOCARU**

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "I. Ceraseella", written below the printed name of the secretary.