



ANEXĂ

la Hotărârea Consiliului local Fierbinti-Targ
nr. /

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORASULUI FIERBINTI-TARG

CAP. I.

Dispoziții generale

Art. 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primăriei orasului Fierbinti Targ a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Prezentul regulament de organizare și funcționare precizează perimetrul și delimitează conținutul fiecărui loc de muncă, definește și repartizează structurile și funcțiile din aparatul propriu al Primăriei Fierbinti -Targ, drepturile și obligațiile precum și atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui funcționar public și ale personalului contractual bugetar din cadrul aparatului propriu.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al instituției știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 1.2. Potrivit art. 77 din Legea nr. 215/2001, primarul, viceprimarul, secretarul orasului împreună cu personalul propriu constituie Primăria orasului, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile consiliului local și soluționează problemele curente ale activității locale în care funcționează.

Art. 1.3. Primarul, viceprimarul și secretarul exercită conducerea Primăriei, primarul având atribuțiile stabilite prin art. 68 din Legea nr. 215/2001, viceprimarul având atribuții delegate prin dispoziție de către primar, iar secretarului atribuțiile prevăzute de art. 85 (1) din Legea nr. 215/2001 și alte atribuții încredințate de primar prin dispoziție sau prevăzute de legi speciale.

Art. 1.4. Regulile stabilite de prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați, indiferent de durata contractului de muncă, numirea în funcția pe care o dețin precum și personalului care lucrează în cadrul instituției, ca detașat sau delegat.

Art. 1.5. Structurile de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile și compartimentele independente.

Serviciile și birourile au în subordine compartimente constituite pe criterii funcționale și care desfășoară activitățile specifice pentru care au fost constituite și sunt coordonate, controlate și îndrumate de șefii structurilor.

Legătura între diferitele structuri ale Primăriei oras Fierbinti-Targ se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități centrale sau locale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Șefii structurilor, compartimentele din cadrul Primăriei colaborează între ei pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin prin lege și prezentul regulament.

Art. 1.6. În funcție de specificul activității fiecărei structuri și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu fundamentează și întocmesc cu sprijinul secretarului orasului, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea emiterii acestora.

Art. 1.7. Obligația stabilirii atribuțiilor de serviciu pentru personalul subordonat revine șefilor de structuri care sunt răspunzători pentru îndeplinirea acestora de către subordonați.

CAP. II

Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 2.1. Conducerea Primăriei are obligația să organizeze pe trepte ierarhice atribuțiile personalului și să urmărească stabilirea judicioasă a sarcinilor de serviciu de către șefii de structuri pentru fiecare salariat.

Art. 2.2. Conducerea Primăriei trebuie să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității.

Art. 2.3. Șefii structurilor au obligația, ca în cadrul compartimentelor ce le revin, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru exercitarea lor, să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire și să sesizeze imediat comisia de disciplină sau conducerea primăriei de toate abaterile constatate în vederea măsurilor disciplinare ce se impun.

Art. 2.4. Primarul orasului Fierbinti-Targ este șeful administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acestuia.

Art. 2.5. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și hotărârilor consiliului județean;
- b) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultați, în condițiile legii;
- c) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a orasului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- d) Întocmește proiectul bugetului și contul de încheiere a execuției bugetare și le supune spre aprobare consiliului local;
- e) Exerțită funcția de ordonator principal de credite;
- f) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

- g) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- h) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, poliției comunitare, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- i) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- j) Ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- k) Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentanțelor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- l) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- m) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- n) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- o) Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local;
- p) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a orasului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- q) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- r) Conduce serviciile publice locale, asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- ș) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- s) Emite avize, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- ț) Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- v) Numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- x) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orasului;
- z) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- y) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orasului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul poate delega conform prevederilor legale din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege, alte acte normative, viceprimarului, secretarului unității administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor sau personalului de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 2.6. Orasul Fierbinti-Targ are un viceprimar, ales dintre consilieri în conformitate cu prevederile legale.

Art. 2.7. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții delegate prin dispoziție de către primar emisă în cel mult 30 de zile de la validare.

Art. 2.8. Viceprimarul orasului Fierbinti-Targ coordonează, controlează și îndrumă activitatea următoarelor structuri: compartiment urbanism și disciplină în construcții, compartiment comercial, compartiment gospodărie comunală, protecția mediului și compartiment administrativ-gospodăresc.

Art. 2.9. Orasul Fierbinti-Targ, are un secretar, numit de către prefect, pe bază de concurs sau examen și atestat în condițiile legii. Secretarul orasului Fierbinti-Targ este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 2.10. Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție. Secretarul nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul.

Art. 2.11. Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu de care se afla în subordinea sa;
- Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Are obligația să asigure publicarea și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile la lit. a) – i) ale prezentului articol;
- Să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- Informează persoanele în prealabil și din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- Asigură consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- Asigură participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:
 - ședințele autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;
 - dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
 - minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, publică cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice, anunțul referitor la această acțiune în site-ul propriu, îl afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și îl transmite către mass-media locală;






- Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
 - Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus și le aduce la cunoștință inițiatorilor;
 - Transmite proiectul de act normativ se spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate;
 - Difuzează anunțul și face invitații speciale pentru participarea unor persoane la ședința de dezbateri publică;
 - Întocmește și face public raportul anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - numărul total al recomandărilor primite;
 - numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - numărul participanților la ședințele publice;
 - numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
 - Face public raportul anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință;
 - Atribuțiile nu sunt limitative, se pot completa cu alte sarcini dispuse de conducerea unității.
- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

Secretarul coordonează, controlează și îndrumă birouri și compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale cum sunt: asistență socială, autoritate tutelară, protecția drepturilor copilului, compartiment cadastru imobiliar-edilitar și agricultură, registru agricol, compartiment relații cu publicul, registratura, secretariat arhiva.

CAP. III


Desfasuratorul structurilor din cadrul Primăriei orașului Fierbinti-Targ

Art. 3. În cadrul aparatului propriu funcționează următoarele structuri organizate în servicii, birouri și compartimente:


-  **Cabinet Consilier Primar** aflat în subordinea Primarului orașului Fierbinti-Targ;
-  **Administrator public** aflat în subordinea Primarului orașului Fierbinti-Targ;
-  **Compartiment audit public intern** aflat în subordinea Primarului orașului Fierbinti-Targ;
-  **Compartiment juridic și contencios** aflat în subordinea Primarului orașului Fierbinti-Targ;
-  **Serviciul buget, finanțe contabilitate, resurse umane, achiziții publice** coordonat de administratorul public și aflat în subordinea Primarului orașului Fierbinti-Targ;

Acesta este structurat astfel:


- Sef serviciu
 - Compartiment impozite și taxe locale
 - Compartiment Casierie
 - Compartiment Compartiment executie bugetara venituri și cheltuieli
 - Compartiment evidenta contabila, resurse umane, salarizare
 - Compartiment achizitii publice


-  **Arhitect sef** aflat în subordinea Primarului orașului Fierbinti-Targ;


- Compartiment urbanism, disciplina în construcții
- Compartiment programe.proiecte cu finanțare internațională
- Compartiment administrativ-gospodăresc


 **Compartiment relații cu publicul, registratura, secretariat, arhiva** coordonat de secretarul orasului Fierbinti-Targ;

 **Compartiment registrul agricol cadastru** coordonat de secretarul orasului Fierbinti-Targ;

 **Compartimentul de asistență socială,** coordonat de secretarul orasului Fierbinti-Targ;

 **Compartiment protecție civilă, situații de urgență, voluntariat,** coordonat de viceprimarul orasului Fierbinti-Targ;

 **Compartiment activități autofinanțate, cultura, activități sportive, club sportiv,** coordonat de viceprimarul orasului Fierbinti-Targ;

 **Compartiment poliție locală** , structura funcțională în aparatul de specialitate al primarului.

CAP. IV. Organizarea structurilor din cadrul Primăriei orasului Fierbinti-Targ

Art.4. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

Art.4.1. Cabinetul Primarului

- Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului Orasului Fierbinti Targ.
- Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar.
- Exercițierea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.
- Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al orasului Fierbinti Targ și are în componență 1 post.

➤ Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- Reprezentarea instituției Primarului orasului Fierbinti Targ în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- Asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei orasului Fierbinti Targ, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea impozitelor și taxelor locale și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată primarului cele constatate.
- Asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului orasului Fierbinti Targ din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- Urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei orasului Fierbinti Targ;
- Colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Fierbinti Targ, a serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al orasului Fierbinti Targ , autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Ialomița, etc.;
- Furnizarea, la solicitarea Primarului orasului Fierbinti Targ, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- Întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, la cererea Primarului orasului Fierbinti Targ;

- Verifica actualizarea informatiilor de pe pagina web oficială a orasului Fierbinti Targ, conform prevederilor legale si atributiilor personalului conform fisei postului cu sarcini de actualizare a informatiilor de pe pagina web a institutiei;
- Indeplinirea altor sarcini primite din partea primarului.

Art.4.2. Atributiile Administratorului Public

(1) Temeiul legal al functiei il constituie art. 112 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se fac de catre primar, pe baza unor criterii, proceduri si atributii specifice, aprobate in conditiile legii.

Numirea in functie se face pe baza de concurs.

(3) Administratorul public indeplineste, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a unor structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(4) Obiectivele de indeplinit de catre administratorul public sunt urmatoarele:

- Dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei activitatilor din compartimentele date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate;
- Promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a compartimentelor coordonate;
- Optimizarea structurii de personal la compartimentele subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
- Organizarea, controlul si monitorizarea compartimentelor subordonate;
- Propune masuri de crestere a nivelului de incasare a veniturilor din impozite si taxe locale, utilizarea si exploatarea echipamentelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publica in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor.

(5) Administratorul public indeplineste urmatoarele atributii:

- Coordoneaza activitatea de recrutare si selectie a functionarilor publici si contractuali, evaluarea performantelor profesionale individuale ale acestora.
- Analizeaza necesitatile privind formarea profesionala continua si dezvoltarea carierei functionarilor publici si contractuali.
- Urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesionala a personalului.
- Propune masuri pentru imbunatatirea calitatii activitatilor din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza.
- Informeaza periodic primarul cu privire la modul de indeplinire a obligatiilor angajatilor din aceste compartimente.
- Administratorul public verifica modul de colaborarea a compartimentelor din subordine cu celelate compartimente din cadrul primariei ,conform atributiilor de serviciu , a prezentului regulament si a legislatiei in vigoare.
- Propune masuri de crestere a nivelului de incasare a veniturilor din impozite si taxe locale.
- Elaboreaza politicile fiscale ale primariei, in concordanta cu legislatia fiscala.
- Controleaza legalitatea executiei bugetului local, necesitatea, si oportunitatea angajarii fondurilor financiare precum si decontarea acestora de catre beneficiarii acestor fonduri.
- Controleaza modul de aplicare a sistemului de salarizare precum si legalitatea platilor efectuate cu personalul sau in legatura cu acesta.
- Verifica legalitatea documentatiei de licitatii, si a altor forme de achizitie publica de bunuri, lucrari, servicii .
- Prezinta la cererea primarului ,rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate.
- Stabileste impreuna cu primarul prioritatile in efectuarea cheltuielilor publice, tinand cont de creditele bugetare aprobate.
- Intocmeste si prezinta primarului rapoarte periodice cu privire la executia bugetului local.
- Cerceteaza si solutioneaza unele probleme preluate de la audiente sau din corespondenta adresata primarului de locuitorii orasului fierbinti-targ.
- Reprezinta primarul , delegat de acesta ,la actiuni sau activitati la care nu poate participa.

- Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare.
- Indeplineste orice alta sarcina, in masura competentelor, delegata de primar pe baza de dispozitie emisa in acest sens.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotariri de guvern, hotariri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Art.4.2.1. Atributiile compartimentelor coordonate de Administratorul Public

➤ ***Atribuțiile șefului serviciului buget, finanțe contabilitate, resurse umane, achiziții publice sunt următoarele:***

- Coordonează, controlează și îndrumă activitatea serviciului buget-contabilitate;
- Organizează și coordonează acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului local al orașului Fierbinti-Targ, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- Organizează și coordonează acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului activităților extrabugetare care funcționează pe lângă primăria orașului Fierbinti-Targ, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare intervenite în structura bugetului local de-a lungul execuției bugetare și le supune aprobării consiliului local;
- Coordonează evidența financiar-contabilă a activității primăriei;
- Organizează și verifică situații contabile lunare și situații financiare trimestriale și anuale asupra planului de venituri și cheltuieli ;
- Verifică și răspunde de realitatea datelor înscrise în bilanț ;
- Organizează comisiile pentru inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești, conform prevederilor legale ;
- Asigură exercitarea vizei C.F.P. pentru proiectele de operațiuni stabilite prin dispoziție a primarului;
- Elaborează norme interne de desfășurare a activității pentru structura pe care o conduce;
- Verifică personalul din subordine de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Prezintă și furnizează relații privind documentele financiar-contabile și alte situații organelor în drept, pentru verificare și control.

- **Compartiment impozite și taxe locale**

- ❖ ***Activitatea de depunere a declarațiilor fiscale și de evidența pe plătitor***

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Intocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.

❖ *Activitatea de inspecție fiscală*

- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile aparute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.

❖ *Activitatea de colectare creanțe bugetare, executare silită*

- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Inițiază popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numeste custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;

- Desfășoară activitatea de încasare *pe teren* a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Fierbinti-Targ și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

• Compartiment executie bugetara venituri si cheltuieli

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Fierbinti-Targ asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate structurile primăriei și instituțiile subordonate care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului ;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor ;
- Elaborează programe și prognoze de dezvoltare economico-socială de interes local și urmărește modul de realizare a acestora ;
- Analizează propunerile făcute de instituțiile subordonate în vederea elaborării de programe și prognoze ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Asigura exercitarea vizei de control financiar-preventiv ;
- Colaborează cu celelalte structuri pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite bugetare, de utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare;
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale ;
- Asigura furnizarea informațiilor de interes public la solicitarea compartimentului de specialitate;
- Exerțita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar-bugetar, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar, pentru activitățile extrabugetare, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
- Conduce execuția bugetară pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Urmărește realizarea prevederilor bugetare, la partea de cheltuieli, prezentând periodic informări șefului de serviciu și conducerii primăriei ,la solicitarea acestora,informari privind nivelul realizarilor acestora precum și asupra dprevederilor bugetare neconsumate la un moment dat;
- Ține evidența creditelor bugetare angajate, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar;

- Conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Compară datele din conturile credite bugetare aprobate și angajamente bugetare și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;
- Suspenda sau respinge plata, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea acesteia;
- Întocmește anexa propunerea de angajare a unei cheltuieli, anexa angajamente legale, precum și anexa ordonanțarea cheltuielilor;
- Efectuează zilnic controlul operațiunilor de plăți efectuate prin casierie;
- Realizează controlul inopinant al casieriei în ceea ce privește registrul de casa cheltuieli buget local, precum și registrul de casă privind activitatea extrabugetară;
- Asigura exercitarea vizei de control financiar-preventiv.

- **Compartiment evidenta contabila, resurse umane, salarizare**

- ❖ **Activitatea de evidența contabilă patrimoniu**

- Asigura înregistrarea în evidenta contabila a bunurilor din patrimoniu public si privat,pe gestiuni si pe categorii de bunuri in conformitate cu reglementările legale in vigoare.
- Asigura înregistrarea in evidentele contabile a rezultatelor inventarierii ;
- Asigura înregistrarea in evidenta contabila a rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale si in curs ,in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Asigura calculul amortizării mijloacelor fixe care fac parte din domeniul privat si a celor necorporale , conform reglementarilor legale in vigoare;
- Conduce evidenta contabila a activelor imobilizate corporale si necorporale precum si a gestiunilor de valori materiale:
 - pentru imobilizări-pe gestiuni, categorii de imobilizari asigurind regulat punctajul cu evidenta tehnic-operativa condusa de compartimentul administrarea domeniului public si privat (evidenta condusa pe fiecare obiect de evidenta cu ajutorul fisei mijlocului fix, si a registrului numerelor de inventar)
 - pentru stocuri-pe gestiuni,cantitativ si valoric ,asigurind regulat punctajul cu evidenta tehnic-operaiva condusa cu ajutorul fisei obiectelor de inventar, fisei de magazie, acestea fiind conduse in cadrul compartimentului administrativ-gospodaresc, de către administrator.
- Pe baza contractelor de vânzare-cumpărare de bunuri din domeniul privat al orasului Fierbinti-Targ, înregistrează obligația de plata a cumpărătorului, întocmește facturile aferente acestor contracte ;
- Asigura pregătirea inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce aparțin orasului, in colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primăriei orasului Fierbinti-Targ, inregistreaza rezultatele acesteia;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul evidentei contabile a patrimoniului ;
- Asigura pastrarea documentelor in concordanta cu termenele prevazute de lege ;
- Asigura masurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse, în termenul prevazut de lege ;
- Asigura confidentialitatea documentelor si informatiilor care intra in categoria secretului de serviciu ;
- Furnizeaza informatiile necesare serviciilor si structurilor din cadrul primăriei, la solicitarea acestora ;
- Asigura furnizarea informatiilor de interes public la solicitarea compartimentului de specialitate ;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului.

- ❖ **Activitatea de evidență contabilă venituri**

- Înregistrarea analitică a veniturilor bugetului local;
- Înregistrarea majorării debitelor cu dobânzile și penalitățile de întârziere;
- Înregistrarea majorării creanțelor pe baza actelor de control;
- Înregistrarea în sarcina debitorului a cheltuielilor de executare silită;
- Înregistrarea încasării veniturilor bugetului local pe structura clasificăției;

- Înregistrarea bonificațiilor acordate, potrivit hotărârii consiliului local, pentru plata anticipată a unor impozite datorate pentru întregul an;
- Înregistrarea compensării la cerere sau din oficiu a creanțelor bugetului local;
- Înregistrarea încasării taxei asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone și înregistrarea obligației de virare la bugetul local și bugetul județean;
- Virarea în cotele prevăzute de lege a sumelor încasate reprezentând taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone;
- Înregistrarea încasării creanțelor bugetare prin poprire la terț, inclusiv decontarea bancară, respectiv încasarea veniturilor bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
- Verificarea zilnică a sumelor depuse prin casierie cu cele din foile de vărsământ;
- Efectuează zilnic controlul asupra registrului de casa venituri buget local;
- Înregistrarea taxei de participare la licitație depusă, în cuantumul prevăzut de lege, de către ofertanți, în cazul vânzării la licitație a bunurilor supuse executării silite;
- Înregistrarea restituirii de către organul de executare a taxei de participare la licitație, ofertanților care nu au fost declarați adjudecați;
- Înregistrarea valorificării bunurilor, pe baza facturii fiscale de executare silită;
- Virarea în contul de cheltuieli bugetare a contravalorii cheltuielilor de executare silită recuperate, a taxei de participare la licitație a ofertanților care nu s-au prezentat la licitație, a celui care a refuzat încheierea procesului verbal de adjudecare, precum și a adjudecătorului care nu a plătit prețul în vederea efectuării cheltuielilor prevăzute de lege;
- Înregistrarea întregirii bunului adjudecat cu taxa de participare la licitație depusă de adjudecător;
- Înregistrarea încasării sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite;
- Înregistrarea acoperirii cheltuielilor de executare silită din sumele obținute din valorificarea bunurilor sechestrate a debitorilor, precum și din taxa de participare la licitație nerestituită ofertanților, în condițiile prevăzute de lege;
- Virarea cu ordin de plată a sumelor încasate din valorificarea bunurilor supuse executării silite și realizarea veniturilor bugetului local;
- Înregistrarea stingerii creanței bugetare a debitorului în limita sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite, pe baza procesului verbal de adjudecare;
- Compensarea cu obligații de plata viitoare sau restituirea, la cerere, a sumelor care exced creanțele bugetului local și a cheltuielilor de executare silită a debitorului;
- Virarea altor creditori bugetari a sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite care exced creanțele bugetului local ale debitorului - creditorii bugetari înregistrează stingerea creanțelor bugetare și încasarea veniturilor bugetare respective;
- Înregistrarea sumelor restituite contribuabilului, după acoperirea creanței bugetului local și a obligațiilor față de creditori bugetari;
- Înregistrarea sumelor încasate de la alți creditori bugetari, în urma valorificării bunurilor supuse executării silite;
- Trecerea bunurilor imobile în proprietatea publică a unității administrativ teritoriale și stingerea creanței bugetului local;
- Înregistrarea scutirii sau reducerii creanțelor bugetului local prin acordarea înlesnirilor la plata, potrivit legii;
- Restituirea sumelor încasate în plus;
- Înregistrarea sumelor de restituit la cererea contribuabilului sau din oficiu reprezentând venituri ale bugetului local achitate în plus;
- Compensarea sumelor de restituit cu alte impozite și taxe ale bugetului local datorate potrivit legii;
- Înregistrarea sumelor restituite la cererea contribuabilului sau din oficiu și concomitent, diminuarea veniturilor bugetului local încasate;
- Înregistrarea sumelor de plătit de la bugetul local reprezentând dobânzi calculate pentru restituirea sau rambursarea cu întârziere a sumelor convenite debitorilor potrivit legii.

❖ **Activitatea de evidență contabilă cheltuieli**

- Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar, pentru activitățile extrabugetare, în vederea supunerii aprobării Consiliului local;
- Asigura evidența contabilă a actelor de banca și casă, contarea documentelor anexate la extrase și registre de casă pentru activitatea Primăriei și a serviciilor subordonate;
- Evidența analitică a debitorilor și creditorilor din mijloace bănești;
- Efectuează zilnic controlul operațiunilor de plăți efectuate prin casierie;
- Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;
- Semnează documentele de plată;
- Urmărește realizarea prevederilor bugetare, la partea de cheltuieli, prezentând periodic informări șefului de birou și conducerii primăriei privind stadiul realizărilor;
- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile analitice și urmărește concordanța cu cele sintetice;
- Întocmește situații contabile lunare și situații financiare trimestriale;
- Răspunde de utilizarea fondurilor bănești, conform prevederilor bugetare;
- Centralizează situațiile financiare trimestriale înaintate de unitățile subordonate;
- Efectuează deschideri/ retrageri de credite bugetare;
- Întocmește lunar note justificative privind solicitarea de sume pe seama fondurilor bugetului de stat;
- Contabilizează veniturile/ cheltuielile lunare ale bugetului local și ale activităților extrabugetare, pe baza documentelor justificative;
- Prezintă și furnizează relații privind documentele financiar-contabile și alte situații șefului de birou, pentru verificare și control;
- Asigura exercitarea vizei de control financiar-preventiv.

❖ **Activitatea de resurse umane-salarizare**

- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;
- Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din aparatul propriu al Primăriei și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Ține evidența posturilor vacante, urmărește organigrama privind numărul de personal încadrat pe servicii, birouri și compartimente;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în categorie, clasă și grad profesional;
- Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs;
- Ține registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și declarațiile de avere ale acestora, urmărește depunerea declarațiilor de interese și ale declarațiilor de avere în termenele și cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește și ține la zi evidența militară a personalului și transmite Centrului Militar Județean Ialomița toate modificările intervenite;
- Întocmește situația codificată cuprinzând date informative cu privire la numărul de personal și fondul de salarii;
- Întocmește lucrările privind trecerea în categorie, clasă și grad profesional superior;
- Urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programărilor;
- Efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează direct cu Agenția Natională a Funcționarilor Publici;
- Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- Urmărește ca fiecare salariat să aibă fișa postului cu atribuțiile specifice, conform încadrării persoanei;
- Ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă, a registrului de muncă, urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților, efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;

- Întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- Întocmește statele de personal la fiecare indexare sau majorare de salarii;
- Întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește statele de plată a salariaților pentru aparatul propriu, unitățile subordonate și Consiliul Local;
- Ține evidența prezenței la serviciu a personalului prin condica de prezență, semnalând conducerii, eventualele absențe sau întârzieri de la serviciu;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoirilor, absențelor sau concediilor fără plată, precum și a orelor suplimentare;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
- Ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- Eliberează adeverințe de salariu, adeverințe de împrumut, rate, etc;
- Întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Casa de Pensii, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă;
- Întocmește legitimațiile de serviciu;
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în categorie, clasă și grad profesional;
- Întocmește dările de seamă statistice, privind numărul de salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- Întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condicii de prezență;
- Pune la dispoziție informațiile necesare pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
- Răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor de personal;
- Răspunde de gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local;
- Reprezintă activitatea privind evidența conturilor de decontări cu salariații, cu bugetul statului, cu bugetul asigurărilor sociale de stat, cu bugetul asigurărilor de sanatate, cu fondul de somaj;
- Întocmește statele de salarii pentru aparatul propriu, precum și pentru activitățile și instituțiile subordonate, împreună cu resurse umane;
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă;
- Înștiințează la timp personalul în drept cu problemele ce se ivesc;
- Întocmește și răspunde direct de corectitudinea, a documentelor pentru plata drepturilor salariale, concediilor de odihnă, sporuri, etc. în funcție de încadrarea primită de la compartimentul resurse umane;
- Realizează operațiunile pentru întocmirea legală a contractelor de garanție materială și reținerea garanției;
- Realizează întocmirea corectă a documentelor ce trebuie depuse la bancă pentru ridicarea salariilor;
- Realizează lichidarea debitelor ce privesc personalul salariat al instituției, în baza documentelor primite;
- Întocmește corect și la timp statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de personal acordate în condițiile legii;
- Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sanatate, în vederea depunerii acestora la termenele prevăzute de lege ;
- Colaborează cu compartimentul resurse umane în vederea actualizării drepturilor salariale acordate în condițiile legii: indexare, promovare în funcție, spor concediu, salarii merit, alte sporuri;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
- Realizează activitatea de recuperare a debitelor, conform documentelor primite;

- Efectuează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;
- Colaborează cu personalul contabil în vederea întocmirii bilanțelor de verificare sintetice și analitice lunare;

- **Compartimentul achiziții publice** are următoarele atribuții:

- *❖ Activitatea de achiziții publice*

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice cu privire la fundamentarea bugetului anual;
- Asigură elaborarea documentațiilor care stau la baza achizițiilor publice și realizării obiectivelor, cu respectarea legislației în vigoare;
- Stabilește și organizează în condițiile legii, procedura de achiziție publică;
- Intocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- Transmite invitațiile de participare către ofertanți;
- Face anunțurile de publicitate în sistemul media;
- Intocmește adresele de comunicare și rezolvă problemele care pot să apară în relația cu ofertanții ;
- Primește ofertele și se asigură de legalitatea și depunerea acestora în termenul limită prevăzut în documentație;
- Convoacă comisia de evaluare pentru desfășurarea lucrărilor la deschiderea licitațiilor;
- Participă și ia decizii în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor;
- Se asigură și ia măsuri privind desfășurarea corectă a modului de selectare și calificare a ofertanților;
- Participă și ia decizii în cadrul comisiei de evaluare la stabilirea ofertantului castigator;
- Asigură legalitatea privind întocmirea hotărârii de adjudecare a licitațiilor;
- Face comunicările către ofertanții privind hotărârea comisiei de evaluare referitor la rezultatul licitațiilor;
- Rezolvă împreună cu comisia de evaluare, eventualele contestații și face comunicările către ofertanți;
- Stabilește data pentru încheierea contractului de achiziție pe care îl elaborează în condițiile legii;
- Intocmește dosarul cu documentele achiziției, pentru evidență, la finalizarea licitației ;
- Urmărește contractarea lucrărilor de proiectare, achiziții de bunuri și execuție, după caz, pentru pozițiile din lista de investiții a Consiliului Local care revin direct în sarcina primăriei, cu respectarea legislației în vigoare ;
- Urmărește recepția și decontarea achizițiilor de bunuri aferente activității executivului și asigură consultanța de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Local.
- Verifică justificarea tuturor cheltuielilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii, lucrări care privesc investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Asigură consultanța de specialitate unităților subordonate Consiliului Local, instituțiilor de învățământ și sănătate, pe probleme de achiziții.
- Oferă consultanța de specialitate pentru pregătirea documentațiilor de selecție de oferte, licitații și încheieri de contracte;
- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri, întocmește rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local și urmărește punerea lor în aplicare.

- *❖ Activitatea de investiții publice*

- Întocmește lista de investiții anuală și a cheltuielilor de investiții, pe baza propunerilor efectuate de compartimentele de specialitate, cu finanțare de la bugetul local și din alte surse constituite conform legii, pe care o supune aprobării Consiliului Local odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Elaborează proiectia obiectivelor de investiții pe termen mediu, având la baza strategiile de dezvoltare ale orașului stabilite de autoritatea publică locală ;
- Coordonează realizarea obiectivelor de investiții înscrise în planul anual de investiții a Consiliului Local și urmărește alimentarea cu fondurile necesare decontării lucrărilor la nivelul sumelor alocate ;
- Urmărește recepția și decontarea investițiilor de bunuri aferente activității executivului și asigură consultanța de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Local ;
- Verifică executarea în teren din punct de vedere calitativ și cantitativ a lucrărilor de reparații curente, capitale și de investiții;

- Intocmeste cererea pentru emiterea Certificatului de urbanism.
- Obtine avizele si acordurile solicitate in Certificatul de urbanism.
- Solicita de la proiectant documentatiile necesare eliberarii Autorizatiei pentru construire si obtine viza « Verificator proiect ».
- Intocmeste cererea pentru obtinerea Autorizatiei de construire.
- Participa la incheierea contractelor de achizitii publice pentru produse, servicii si lucrari.
- Verifica concordanta intre continutul ofertei si contract si face, dupa caz, obiectiunile necesare la contract.
- Colaboreaza cu structurile de specialitate pentru semnarea contractului de catre reprezentantii legali ai partilor contractante.
- Solicita partii contractante constituirea contului degarantie de buna executie in conformitate cu prevederile contractuale.
- Este reprezentantul beneficiarului in relatia cu inspectia de Stat in Constructii.
- Emite Ordinul de incepere a lucrarilor .
- Solicita partii contractante, deschiderea Cartii tehnice.
- Solicita partii contractante Programul de urmarire a calitatii.
- Colaboreaza in relatia proiectant-executant- ISC-beneficiar, pentru realizarea lucrarilor.
- Emite ordinul de sistare a lucrarilor in cazurile de neconformitate cu prevederile contractuale.
- Urmareste incadrarea executiei lucrarilor in grafic.
- Intocmeste cu executantul nota de neconformitati si solicita proiectantului emiterea dispozitiei de santier pentru intrare in conformitate.
- Reprezinta interesele beneficiarului in relatia cu executantul si inspectia de Stat in Constructii.
- Verifica si semneaza situatiile de lucrari la stadiile fizice prezentate de executant.
- Urmareste concordanta intre datele de proiect si realizarea in teren.
- In baza situatiilor de lucrari primite de la executant, intocmeste rapoartele de productie pentru Serviciul Contabilitate, pe care specifica natura lucrarilor executate, valoarea acestora precum si comisioanele legale care se vireaza catre inspectia de Stat in Constructii si la Casa Constructorului.
- La solicitarea scrisa a executantului, convoaca comisia de receptie si face propunerea de receptie in baza referatului intocmit de proiectant, cu eventuale obiectiuni de remedieri.
- Verifica si solicita executantului, completarea si predarea la beneficiar a cartii tehnice a constructiei.
- Participa in calitate de secretar in comisia de receptie la terminarea lucrarilor, punere in functiune si finala.
- Intocmeste fisa mijlocului fix, si preda compartimentului de specialitate pentru a fi inregistrata in evidenta contabila a patrimoniului.
- Intocmeste si pastreaza pana la arhivare dosarul lucrarii.
- Intocmeste devizele post calcul si/sau situatiile justificative privind consumurile de materiale, manopera, utilaj, transport, pentru lucrarile executate in regie proprie;
- Întocmește procese verbale de recepție preliminară și finală privind lucrările de reparatii strazi si participa alaturi de comisie la receptionarea acestora;
- Vizează și aprobă prin “bun de plată” documentele contabile justificative (facturile) privind investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente;
- Întocmește informări si rapoarte de specialitate cu privire la stadiile fizice si valorice ale obiectivelor de investiții înscrise in lista sinteza a cheltuielilor de investitii aprobata la nivelul orasului ;
- Face propuneri de modificare - suplimentare sau diminuare - a sumelor alocate pe capitole și obiective, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local ;
- Participă in comisiile de recepție stabilite prin dispozitia primarului, pentru obiectivele de investiții înscrise în programul anual al Consiliului Local ;
- Asigura consultanta de specialitate unitatilor subordonate Consiliului Local, institutiilor de invatamant si sanatate, pe probleme de investitii.
- Participa la elaborarea proiectelor de hotarâri, intocmeste rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobarii Consiliului Local si urmareste punerea lor in aplicare.

Art.4.3.Compartimentul de audit public intern - funcționează în subordinea directă a primarului exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției publice.

Activitatea acestei structuri dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

Activitatea compartimentului audit public intern este asigurată de auditori publici din care unul îndeplinește funcția de șef compartiment audit public intern, responsabil pentru desfășurarea activității de audit public intern, având următoarele atribuții:

- Elaborează normele metodologice de audit specifice instituției publice cu avizul UCAAPI – structura teritorială;
- Elaborează proiectul planului anual de audit intern și referatul de justificare la aceasta pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență, eficacitate;
- Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- Informează U.C.A.A.P.I. - structura teritorială, trimestrial în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la structura teritorială U.C.A.A.P.I., la cererea acestora;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. - structura teritorială, până la data de 15 ianuarie, raport care conține sinteza principalelor constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, recomandările implementate, iregularizările, prejudiciile constatate, precum și informații legate de pregătirea profesională a auditorilor interni;
- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.

Numirea / revocarea auditorilor interni se face de conducătorul instituției publice cu avizul prealabil al șefului Compartimentului de audit public intern.

Numirea / revocarea șefului Compartimentului de audit public intern se face cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I – structura teritorială, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta.

Supervizarea activității de audit public intern se asigură de șeful Compartimentului de audit public intern care este responsabil cu desfășurarea tuturor etapelor misiunilor de audit public intern, astfel:

- verifica adecvarea derulării misiunii de audit;
- verifica executarea corectă a programului misiunii de audit;
- verifica existența elementelor probante privind activitățile auditate;

- verifica daca raportul de audit public intern atat cel intermediar cat si cel final se efectueaza la termenele fixate, este clar, concis si exact.

Art.4.4. Compartiment juridic si contencios - are ca principale atributii realizarea activitatilor cu caracter juridic ce se desfasoara în cadrul Primariei, si anume:

- Formularea actiunilor civile si a plangerilor penale precum si a cailor de atac ordinare si extraordinare, în vederea apararii drepturilor legitime ale orasului Fierbinti Targ;
- Formularea întâmpinarilor fata de actiunile în care orasul Fierbinti Targ are calitate procesuala pasiva;
- Asigura reprezentarea orasului si a Primarului acestuia, prin mandat in fata instantelor de judecata, a organelor de urmarire penala, a notarilor publici, a celorlalte autoritati ale administratiei publice;
- Tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta pentru dosarele repartizate;
- Comunica si urmareste titlurile executorii obtinute; transmite titlurile executorii catre organele de specialitate in vederea executarii silit;
- Efectueaza instruirea imputernicitorilor Primarului si ai Consiliului Local cu privire la constatarea si sanctionarea contraveniilor;
- Avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de orasul Fierbinti Targ;
- Verificarea si avizarea sub aspectul legalitatii, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- Acordarea de asistenta juridica de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Primariei;
- Colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari sau dispozitii;
- Asigura prezenta la efectuarea expertizelor judiciare si a cercetarilor la fata locului în cadrul dosarelor în care institutia este parte ;
- Indeplineste procedura de afisare a citatiilor si a publicatiilor de vanzare asigurand difuzarea la compartimentele si birourile cu atributii în legatura cu aceste aspecte;
- Participa la licitatii sau analize de oferte in vederea achizitionarii de bunuri si servicii sau de inchirieri, concesiuni, vanzari ;
- Asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni prin audiente si petitii in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
- Participa la activitatea comisiilor constituite in baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991, comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);
- Se documenteaza in ceea ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala, intocmeste lunar lista cu acestea si sigura aplicarea de catre toate compartimentele din aparatul propriu al primariei;
- Face demersurile necesare in vederea legalizarii si investirii cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- Transmite hotararile judecatoresti definitive si irevocabile catre compartimentele din cadrul primariei care au sesizat compartimentul juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
- Tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei, in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
- Formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local in care se analizeaza rapoarte si referate ale serviciului "Adm.Publica Locala";
- Informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
- Avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitie de bunuri si servicii, de inchirieri, asocieri, concesiuni precum si alte contracte pe care orasul le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
- Avizeaza pentru legalitate procesele-verbale de licitatie sau de analiza a ofertelor in limita competentelor stabilite prin legislatia in materia specifica fiecarei licitatii sau analize de oferte;
- Vizeaza procesele verbale privind insolabilitatea si scaderile definitive din evidenta;

- Asigura înscrierea Primăriei oraşului Fierbinti Targ pe lista creditorilor în caz de reorganizare judiciară sau faliment, conform legislaţiei în vigoare;
- Contribuie la cunoaşterea legislaţiei în vigoare privitoare la impozite şi taxe şi a altor probleme legate de această activitate, şi acordă asistenţă juridică personalului din cadrul Compartimentului Executare Silită, cu privire la aplicarea corectă a prevederilor legale privind stabilirea şi executarea creanţelor bugetare;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale conducătorului instituţiei.
- Primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expediază răspunsurile către petiţionari;
- Trimiterea către compartimentul de specialitate a petiţiilor primite cu precizarea termenului de soluţionare a acestora;
- Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;
- Expediază răspunsul către petiţionar în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
- Trimite petiţiile greşit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul de relaţii cu publicul autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţie rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat despre aceasta;
- Clasează petiţiile anonime în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului şi care nu se iau în considerare;
- Conexează petiţiile care privesc aceeaşi problemă în vederea trimiterii unui singur răspuns către petent;
- Întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
- Asigură arhivarea petiţiilor
- Comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
 - structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
 - numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
 - programele şi strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Art.4.5. Compartiment urbanism, disciplina în construcţii:

- Coordonează şi răspunde de întreaga activitate de urbanism desfăşurată pe teritoriul oraşului şi asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a oraşului Fierbinti-Targ;
- Cooperează în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistică a localităţii şi cu instituţii, agenţi economici, organisme şi organizaţii neguvernamentale de interes naţional, judeţean sau local;
- În îndeplinirea atribuţiilor sale în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului, utilizează informaţii din toate domeniile de activitate economico-socială;
- Realizează iniţierea, coordonarea şi consultanţa în elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acţiune iniţiate de administraţia publică locală;
- Realizează iniţierea, coordonarea şi consultarea în colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane - planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism şi construire, regulamente de administrare a proprietăţii. Asigură avizarea şi controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării urbane.

- Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
- Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate pe măsura ce necesitățile și resursele evoluează, precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- Administrarea și penalizarea conform legii a lucrărilor de construire sau desființare legale;
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu - autorizații de construire/desființare, acord unic, stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, adeverințe;
- Intocmirea verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea certificatului de urbanism în vederea construirii sau desființării, operațiuni notariale, comasari, parcelari, dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan sau extravilan, avize comisii de specialitate coordonate;
- Asigura consultarea populației și a actorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară, rutieră;
- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi, piețe, spații publice, cimitire, urmărește asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat al orașului;
- Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul orașului Fierbinti-Targ
- Adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare;
- Urmărește îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructură, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- Urmărește și propune în colaborare cu ceilalți membri ai compartimentului gospodărie comunală măsuri pentru crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap, îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al orașului;
- Urmărește utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- Urmărește protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- Împreună cu compartimentul pentru protecție civilă, urmărește realizarea obiectivului privind protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Asigură constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date și documente, asigură ținerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea tehnico-imobiliare și planurile de rețele subterane de pe teritoriul orașului;
- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Face propuneri către consiliul local privind destinația terenurilor libere din intravilan;
- Întocmește schițe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
- Întocmirea evidențelor și releveelor rețelelor tehnico-edilitare existente și ținerea acestora la zi. Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
- Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări;
- Împreună cu compartimentul gospodărie comunală face propuneri pentru acordare denumiri de străzi, instituții, obiective publice locale

- Întocmește referatele de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții în domeniile sale de activitate;
- Verifică respectarea disciplinei în construcții în orasul Fierbinti-Targ, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de constatare a contravențiilor și ține evidența sancțiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
- Asigură întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism solicitantului în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
- Asigură întocmirea și eliberarea autorizației de construire în cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale și efectuează regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute;
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește respectarea condițiilor impuse în autorizații și întocmește proces-verbal de contravenție pentru cazurile de nerespectarea documentațiilor aprobate sau a prevederilor Legii nr. 50/1991;
- Asigură evidența tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise și pregătește documentațiile pentru îndosărierea în evidența arhivei;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul domeniului de urbanism;
- Proiectele de hotărâri privind darea în administrare, concesionarea, închirierea sau schimbarea destinației bunurilor – terenuri sau clădiri - aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fierbinti-Targ sunt însoțite de referatul compartimentului urbanism alături de referatul compartimentului care propune una din modalitățile de valorificare de mai sus, din care să rezulte că planul urbanistic al orasului Fierbinti-Targ permite realizarea obiectivului pentru care bunul este dat în administrare, concesionat, închiriat sau căruia i se schimbă destinația;
- Elaborează norme interne pentru desfășurarea activității în cadrul compartimentului;
- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate.

Art.4.6. Compartimentul programe, proiecte cu finanțare internațională – structura aflată în subordinea arhitectului-sef, cu activități coordonate de administratorul public.

❖ Atribuții în inițierea proiectelor:

- Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- Identifică problemele economice și sociale ale orasului care intră sub incidența asistenței acordate de UE;
- Participă la elaborarea documentelor specifice necesare accesării fondurilor europene;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, mediu, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.)
- Crează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.) Și granturile interne și externe;
- Urmărește programul (calendarul) UE de manifestări sociale, culturale, de mediu etc. Și participă alături de celelalte servicii de specialitate din cadrul primăriei la manifestările locale;
- Promovează către factorii interesați ofertele de programe din partea UE;
- Inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Crează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) Pe diferite programe și proiecte;

- Menține legătura cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din municipiu, pentru inițierea și promovarea unor proiecte de succes în domeniul protecției mediului;
- Inițiază și facilitează buna circulație a informațiilor legate de programele derulate de autoritatea publică locală;
- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;

❖ **Atributii in promovarea proiectelor:**

- Elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- Stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
- Efectuează traduceri în/din limbile de circulație internațională, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc.);

❖ **Atributii in conducerea proiectelor:**

- Îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
- Deschide conturi pentru fiecare proiect (program).

❖ **Atributii in monitorizarea proiectelor:**

- Urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;
- Examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
- Realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;
- Executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
- Elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- Rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- Purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;
- Înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- Observarea activităților derulate;
- Urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- Asigură condițiile de publicitate ale proiectului;

❖ **Atributii in evaluarea proiectelor:**

- Stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;
- Analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
- Pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;
- Face public rezultatele proiectului;
- Răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;

- La finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
- Urmărește mentenanța proiectului.
- ❖ **Alte atribuții stabilite prin acte normative:**
- Răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea biroului;
- Aplică prevederile din Acordul de Aderare a României la Uniunea Europeană în activitatea proprie;
- Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, HCL, dispozițiile primarului;
- Conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare interregionale, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- Accesarea Internetului pentru vizualizare și informare asupra modalităților de finanțare a proiectelor locale din granturi naționale și internaționale;
- Participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
- Colaborează și participă la organizarea de seminarii, conferințe internaționale;
- Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a primarului;
- Participă la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de proiecte (programe) cu finanțare externă.

Art.4.7. Compartimentul administrativ-gospodăresc are următoarele atribuții:

- Întretinere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia, inclusiv asigurarea serviciului de permanentă la centrala termică a primăriei pe timpul iernii;
- După aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se afla lucrările;
- Organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei
- Intocmește planul de pază proprie și îl supune avizării viceprimarului și aprobării primarului și organelor de poliție.
- Asigură dotarea cu echipament de protecție, uniforme și însemne distinctive, cu mijloace de apărare în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor pазitate, conform prevederilor legale.
- Organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personal.
- Informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora.
- Propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază.

Art.4.8. Compartimentul pentru relații cu publicul, registratura, secretariat, arhiva are următoarele atribuții:

❖ **Activitatea de registratură:**

- Primește și înregistrează cereri și reclamații de la populație;
- Primește și înregistrează adrese de la persoane fizice și juridice, asociații;
- Împarte corespondența în funcție de specificul ei, urmând rezolvarea și descărcarea în condică pe fiecare compartiment apoi la destinații;
- Asigură aprovizionarea cu timbre poștale unitatea, răspunzând lunar de justificarea timbrelor;
- Înaintează lunar biroului contabilitate situația privind justificarea timbrelor;

- Răspunde de utilizarea și integritatea ștampilei, sigiliului și antetului primăriei/consiliului local Fierbinti-Targ;
- Execută alte lucrări ce cad în sarcina funcționarului.

❖ **Activitatea de secretariat-dactilografare**

- Folosește și întreține în bune condiții centrala telefonică;
- Facilitează legăturile telefonice interne și exterioare, între servicii, respectiv în legătură cu instituțiile cu care primăria colaborează;
- Primește și transmite note telefonice, faxuri și aduce la cunoștință în timp util conducătorului unității despre aceasta sau celor cărora li se adresează aceste corespondențe;
- Asigură înregistrarea în registrul general de evidență a corespondențelor mai sus menționate;
- Întocmește lista cu persoanele care vor fi audiate de primar și veghează la respectarea ordinii audierilor, asigurând un flux civilizat;
- Asigură serviciile de protocol ordonate de primar și ia măsuri de aprovizionare cu cele necesare îndeplinirii acestei sarcini;
- Participă la ședințele consiliului local și dactilografiază procesul verbal de ședință;
- Îndeplinește și alte atribuții în legătură cu serviciul, ordonate de secretar sau de conducătorul unității;

❖ **Activitatea de arhiva**

- Răspunde de evidența, selecționarea și folosirea documentelor ce au fost elaborate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar și structurile din cadrul Consiliului Local;
 - În arhivă se vor păstra următoarele acte: corespondența oficială și particulară, memorii, manuscrise, lucrări științifice, literar artistice pliante, hărți, filme, dispozitive, plăci fotografice, fotografii, înregistrări fonice, video, jurnale, sigilii, ștampile, monitoare oficiale și alte asemenea documente cu caracter istoric sau documentar;
 - Preia de la compartimentele de specialitate ale consiliului local și unitățile subordonate documentele elaborate de acestea și răspunde de conservarea lor;
 - Grupează în dosare documentele rezolvate în raport cu problemele la care se referă și cu termenele de păstrare, stabilite prin nomenclatorul dosarelor și indicatorul termenilor de păstrare;
 - Dosarele constituite și cusute pe compartimente se preiau în al doilea an constituite pe baza de inventar care trebuie semnat de șeful de compartiment și arhivă;
 - Înregistrează toate documentele intrate și ieșite în registru curent;
 - Se ocupă de selecționarea arhivei;
 - Scoate din evidență documentele clasate în urma aprobărilor date de conducere și conformate de Arhivele statului Filiala Ialomița;
 - Ține evidența sigiliilor și ștampilelor și înregistrează ordinea dării în uz;
 - Participă efectiv la selecționarea periodică a documentelor în vederea stabilirii celor care se păstrează permanent;
 - Se ocupă permanent de asigurarea în condiții care să asigure documentele de degradare, distrugere sau sustragere;
 - Interzice cu desăvârșire fumatul în arhivă precum și a mijloacelor de încălzire deschise care pot provoca incendii;
 - Eliberează copii sau fotocopii după documentele din arhiva cu aprobarea conducerii;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege în legătură cu domeniul sau de activitate.
- Activitatea de dactilografie este asigurată de un salariat având următoarele atribuții:
- Dactilografiază toate documentele pe care le primește de la compartimentele de specialitate;
 - Multiplică la xerox documentele primite ;
 - Îndeplinește și alte atribuții în legătură cu serviciul sau ordonate de secretar, sau de conducătorul unității.

Art.4.9. Compartimentul cadastru imobiliar-edilitar și agricultură, registrul agricol

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului Fierbinti-Targ și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- Întocmesc fișele de punere în posesie;
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- Fac propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- Urmăresc modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- Acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- Iau măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- Întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- Urmărește și asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, Legea 1/2000 și Legea nr. 10/2001, Legea nr. 15/2003 și altor acte normative care se referă la activitățile specifice compartimentului;
- Ține evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat al orasului Fierbinti-Targ și propun modul de valorificare a acestora, cu avizul prealabil a compartimentului urbanism;
- Ține evidența planurilor cadastrale din extravilan și intravilan și le completează cu elemente noi apărute;
- Pune în aplicare și execută dispoziții legale, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local și dispozițiile primarului ce vizează domeniul său de activitate;
- Face propuneri de atribuire în proprietate a terenului aferent casei de locuit conform art. 35 din Legea nr.18/1991 republicată;
- Înregistrează și centralizează toate datele registrului agricol precum și dările de seamă privind registrul agricol în conformitate cu cerințele legii;
- Ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
- Asigură numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea Registrului agricol în registrul de intrare-ieșire al consiliului local respectiv;
- Ține evidența producției culturilor agricole;
- Întocmește certificate de producător agricol, încheind nota de constatare în urma verificărilor din teren;
- Atunci când se impune, asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor recensământului agricol;
- Asigură rezolvarea în condițiile legii a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe și dovezi și alte acte ce se eliberează cetățenilor în baza registrului agricol;
- Evidențiază în registrul agricol mișcările efectivelor de animale pe categorii și specii;
- Comunică Direcției de Statistică județeană datele centralizate din registru agricol;
- Comunică anual Centrului Militar Județean situația resurselor hipo;
- Eliberează bilete de proprietate pentru animale în urma verificărilor înscrisurilor din registru;
- Consemnează datele în registrele privind drepturile de proprietate a animalelor;
- Verifică periodic și ori de câte ori se impune, corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol;

- Ține legătura cu proprietarii de teren agricol, instituțiile de specialitate, Institutia Prefectului județ Ialomița și alte organe ale administrației centrale și locale în probleme specifice domeniului de activitate;
- Înregistrează în evidența de specialitate, terenurilor arendate;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris, organelor ailitate, documentația necesară rezolvării, eventualelor contestații formulate în domeniul de specialitate;
- Înregistrează, controlează cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru Ialomița, documentația necesară în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele depuse de proprietar;
- Asigură rezolvarea în condițiile legii a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe și dovezi sau alte acte care se eliberează cetățenilor în baza registrului agricol;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
- Răspunde de rezolvarea în termenul legal al lucrărilor, scrisorilor, cererilor și reclamațiilor care se referă la domeniul său de activitate;
- Întocmește și raportează lunar secretarului orasului Fierbinti-Targ despre activitățile desfășurate și corespondența efectuată, precum și despre modul de rezolvare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative, de către primar și șeful ierarhic superior.

Art.4.10. Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii:

❖ **Activitatea tutelara**

- Întocmirea dispozitiilor si referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare - cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea in instante si institutii pentru diferite cauze, comunicarea dispozitiile petentilor si urmarirea aducerii lor la indeplinire;
- Urmărește și verifică modul de ocrotire a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu a drepturilor, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care deși au capacitate deplină de exercițiu, se găsesc în imposibilitate de a-și exercita drepturile și apăra interesele;
- Efectuează anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane:
 - pentru soluționarea cererilor persoanelor cu handicap, înregistrează și ține – la evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturile stabilite potrivit legii;
 - la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire al minorilor în familie;
 - persoanelor vârstnice și întocmește dosarele în vederea internării acestora la azil sau a luării oricărui forme de protecție;
 - privind instituirea tutelei și a curatelei în cazul persoanelor care necesită aceste forme de ocrotire socială;
 - pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale;
- Înregistrează și ține evidența minorilor pentru care s-a luat măsura de ocrotire și a celor care au săvârșit sau sunt predispuși să săvârșească acte și fapte antisociale;
- Înregistrează și ține evidența persoanelor care sunt ocrotite prin instituțiile de tutelă și curatelă. Verifică anual sau de câte ori este nevoie a tutelele minorilor si persoanelor puse sub interdicție;
- Întocmesc documentatia necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;
- Propune și solicită atunci când este cazul, organelor prevăzute de lege, instituirea măsurii de interdicție judecătorească pentru persoanele care nu au discernământ, pentru apărarea intereselor lor primejduite din cauza alienației sau a debilității mintale în baza legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002;

- Constată dacă este periclitată în familie sănătatea sau viața persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor, care deși se bucură de capacitate deplină de exercițiu, datorită anumitor împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra temporar interesele;
- Întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum acestia sunt cheltuiți;
- Întocmește și ține evidența persoanelor care au fost condamnate pentru săvârșirea de infracțiuni, comunică organelor abilitate faptul că au fost luate în evidență;
- Asistă minorii și persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participă la audierea minorilor de către organele de cercetare penală, care nu au alți reprezentanți legali;
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din fișa postului prin deplasare la domiciliu pentru asistenții sociali ai persoanelor cu handicap grav.

❖ **Activitatea de asistență și ajutor social**

- Întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului social, pentru indemnizațiile de naștere, alocațiile de stat pentru copii, alocații suplimentare sau complementare sau alte drepturi cu caracter social;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor efectuate de către solicitant în cererea tip și certifică prin semnătura concordanța actelor depuse în copie, cu originalul;
- Aduce la cunoștința celor interesați lipsa actelor necesare întocmirii dosarului de ajutor social;
- Efectuează anchete sociale ori de câte ori este cazul în vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social sau în vederea modificării/încetării plății ajutorului social lunar;
- Întocmește lunar, pentru fiecare solicitant de ajutor social o documentație distinctă, pe care o prezintă primarului spre aprobare și aduce la cunoștința beneficiarilor de ajutor social hotărârile privind aprobarea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social;
- Verifică lunar valabilitatea actelor din fiecare dosar de ajutor social și analizează zilnic activitatea de primire, înregistrare, completare sau modificare a documentelor de ajutor social;
- Întocmește lunar statul de plată a ajutorului social, precum și listele pentru aprobare, respingere, suspendare, încetarea ajutorului social și afișează aceste liste la sediul primăriei;
- Efectuează anchete sociale în vederea constatării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea ajutorului de urgență când este cazul, întocmind și înaintând spre aprobare primarului documentația pentru acordarea ajutorului social;
- Întocmește și transmite lunar, la Direcția județeană de muncă și protecție socială, date statistice referitoare la protecția socială;
- Realizează oricare altă activitate de protecție socială stabilită de lege;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei;
- Asigură respectarea în bune condiții a prevederilor Legii nr.116/2002, privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale - întocmirea metodologiei de indentificare a persoanelor marginalizate și a planului de măsuri, comunicarea în termen către Direcția de Muncă și Solidaritate Socială a anexei nr.8 conform art.58 și 59 din Normele de aplicare a Legii nr.116/2002.

❖ **Activitatea de protecție a copilului**

- Monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Fierbinti-Targ, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmaresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

- Înainteaza propuneri primarului, în cazul în care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, în conditiile legii;
- Urmaresc evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa;
- Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- Identifică copiii aflați în dificultate și familiile cu grad crescut de risc de pe raza teritorială a localității;
- Întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecție;
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei;
- Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
- Asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- Urmarește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- Identificarea unor alternative de tip familial pentru copiii din centre de tip rezidențial aparținători ai comunității locale;
- Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare sau plasament copii, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul familial;
- Verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- Identifică copiii care pot fi protejați prin adopție, în condițiile legii;
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii;
- Urmarește evoluția copiilor adoptați;
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă;
- Popularizează dispozițiile legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului;
- Asigură serviciul relațiilor cu publicul și soluționează în conformitate cu prevederile legale orice solicitări ce privesc problemele protecției copilului;
- Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și a sesizărilor cetățenilor referitoare la domeniul său de activitate și de aplicare corectă a prevederilor legale în vigoare;
- Asigură înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice;

Art.4.11. Compartimentul protecție civilă, situații de urgență, voluntariat

➤ **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**, aflat în coordonarea viceprimarului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, care au incidență asupra activității serviciului;
- Asigură planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare);
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;

- Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
- Asigură executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- Sprijină conducătorii instituțiilor publice pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- Asigură popularizarea prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;
- Asigură executarea de aplicații și exerciții practice de intervenție;
- Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, potrivit prevederilor legale;
- Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- Informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu”, asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
- Asigură executarea de acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare,etc.
- Asigură întocmirea documentelor operative de intervenție;
- Asigură planificarea, organizarea și executarea de instruire a voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- Stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- Participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Însușirea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

- Asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- Participarea la misiuni internaționale specifice;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului protecției civile;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă;
- Asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de specialitate a particularităților orasului, principalelor caracteristici care au influențe, a urmărilor atacurilor din aer sau a celor produse de dezastre;
- Asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă, pe timpul exercițiilor, aplicațiilor și alarmărilor;
- Întocmește, cu sprijinul inspectorilor de Protecție Civilă de la aparat economic, situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastre sau în alte situații speciale;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;
- Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și grupelor de cercetare în vederea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților;
- Pregătește și prezintă șefului protecției civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar-bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hărților și literaturii de protecție civilă;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- Gestiunea și prevenirea situațiilor de urgență face parte din Serviciul
- Voluntar pentru situații de urgență Fierbinti Targ.
- Are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de măsuri privind prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și unitățile subordonate Primăriei Fierbinti Targ.
- Prevenirea se face prin controale, sedințe, instructaje, distribuire de pliante privind regulile și modul de comportare în cazul producerii situațiilor de urgență.

- Activitatile si masurile de protectie civila, se planifica , se organizeaza si se aplica in concordanta cu prevederile Legii protectiei civile nr.481/2004 si ale actelor normative de aplicare subsecvente, ale strategiei de securitate nationala, cu planurile si programele adoptate si cu procedurile elaborate de organisme specializate.
- Masurile de protectie civila se aplica gradual, in functie de amploarea si intensitatea situatiei de urgenta.
- Masurile organizatorice si de pregatire pe linie de protectie civila au caracter permanent si se intensifica la instituirea starilor exceptionale si la declararea mobilizarii sau pe timp de razboi.
- Protectia civila este o componenta a sistemului securitatii nationale si reprezinta un ansamblu integrat de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice,operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit legii protectiei civile, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.
- De asemenea, potrivit Legii nr 307/2006,privind apararea impotriva incendiilor, compartimentul ia masuri pentru asigurarea securitatii impotriva incendiilor si interventia in diferite situatii de urgenta.
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozițiile Primarului.

❖ **Atributii in domeniul gestiunii situatiilor de urgenta, protectie civila, PSI**

- Intocmeste” Programul de masuri in vederea asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei pe anul in curs”, il supune spre aprobare primarului localitatii si ia masuri pentru aducerea la cunostinta factorilor interesati a masurilor si sarcinilor stabilite.
- Asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila
- Întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).
- Îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învatamant si cele subordonate Primariei.
- Pregateste si desfasoara concursurile cu elevii.
- Întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta.
- Organizeaza si controleaza activitatea de prevenire in caz de dezastre.
- Organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de conducatorul ierarhic.
- Centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru intocmirea informarilor catre Consiliul Local.
- Urmareste respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila ,stabilite prin autorizatia de construire.
- Participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta.
- Participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri,instructaje, sedinte,etc)
- Asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice.
- Asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice.
- Asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
- Organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
- Analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.

- Comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi.
- Asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
- Studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora.
- Participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- Întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta
- Prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor.
- Sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.

❖ **Atributiile soferului pompier:**

- Raspunde de întretinerea si buna functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
- Verifica existenta plinului de carburanti, lubrefianti, apa si alte substante de stingere, luand în primire tehnica de interventie pe baza de proces-verbal;
- Executa la timp întretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele în vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deserveste;
- Actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlaturarea urmarilor dezastrelor si în cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- Participa la toate activitatile de instruire de specialitate organizate, executa antrenament pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului din dotare;
- Executa repunerea operativa în stare de functionare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte actiuni;
- Se preocupa de cunoasterea raionului de interventie (drumuri, cai de acces, surse de apa) din localitate si din localitatile cu care sunt încheiate conventii de colaborare;
- Respecta întocmai programul de lucru, regulile de ordine interioara si disciplina muncii si nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea soferului care urmeaza sa îl înlocuiasca;
- Îndeplineste orice sarcini stabilite de conducatorul compartimentului sau de conducerea institutiei (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.);
- Îndeplineste si alte sarcini de serviciu, daca prin dispozitia conducerii i se cere acest lucru;
- Respecta prevederile OUG nr. 192/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice;
- Respecta instructiunile si prevederile legale în domeniul securitatii si sanatatii în munca.

❖ **Atributii in domeniul parcului auto**

- Raspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea Primariei;
- Face propuneri cu privire la necesitatea si oportunitatea executarii unor lucrari de întretinere si reparatii ale imobilului Primariei, instalatiilor si altor mijloace fixe si obiecte de inventar ce apartin acestuia;
- Dupa aprobare, urmareste executarea în bune conditii a lucrarilor de întretinere si reparatii, informând asupra stadiului în care se afla lucrarile;
- Asigura efectuarea reviziilor periodice si reparatiilor necesare la autoturismele din dotare;
- Zilnic, elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementarilor în vigoare;
- Tine evidenta consumurilor de carburanti, lubrifianti si piese de schimb pentru autoturisme urmarind încadrarea în cotele aprobate;
- Transmite lunar la Compartimentul Contabilitate justificarea consumurilor de carburanti pentru toate masinile Primariei ,pentru inregistrare in evidentele contabile;

- Raspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia masuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite si asigurarea lor cu încuieri corespunzatoare;
- Organizeaza si urmareste efectuarea curateniei în birouri si grupurile sanitare.

Art.4.12. Compartimentul activitati autofinantate, cultura, activitati sportive, club sportiv

Biblioteca Oraseneasca, în calitatea ei de institutie de profil cu functii de cultura si educational stintifice, îndeplineste urmatoarele atributii:

❖ Atributii biblioteca

- Colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum si alte documente purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei orasului Fierbinti Targ;
- Colectioneaza si conserva lucrari de interes local;
- Achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor în sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local;
- Asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
- Organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- Elaboreaza bibliografia locala curenta a judetului Ialomita si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;
- Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- Initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
- Efectueaza în scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari în bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- Organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;
- Initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;
- Efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a întregului patrimoniu;
- Elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala, se ocupa de recuperarea publicatiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primariei, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Asigura evidenta globala si individuala a colectiilor;
- Completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse;
- Asigura evidenta utilizatorilor înscriși si a circulatiei publicatiilor în relatia bibliotecautilizator-biblioteca;
- Asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale;
- Realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii;
- Întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

❖ **Activitatea de cultura si sport**

Compartimentul Cultură și Sport, aflat în coordonarea Viceprimarului îndeplinește, în condițiile legii, atribuții în domeniul cultural și sportiv.

În domeniul cultural, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- Organizează activitățile culturale de pe raza orașului și colaborează cu celelalte instituții publice pentru realizarea obiectivelor propuse;
- Are în grija cladirea casa de cultură și se ocupă direct de administrarea acesteia;
- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea autorității publice;
- Asigură gestionarea fondului de carte aparținând bibliotecii orașenești și colaborează cu biblioteca județeană 'ștefan bănulescu' în vederea unei informări cât mai complete și corecte;
- Asigură completarea rațională a fondului de carte;
- Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
- Asigură cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmeste, etc.);
- Organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
- Realizează activități cu cititorii și ceilalți cetățeni ai localității;
- Se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;
- Întocmește programul anual al activității bibliotecii;
- Organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În domeniul sportiv, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- Asigură încasarea contravalorii taxelor pentru activitățile desfășurate în sala de sport de diverse persoane sau asociații sportive conform hotărârii consiliului local;
- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;
- Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la serviciul contabilitate, salarizare, impozite și taxe;
- Asigură gestionarea formularelor și documentelor de valoare;
- Asigură participarea la citirea contoarelor de consum pentru utilitățile de la sala de sport, citiri efectuate în vederea facturării (apa, electricitate, gaze) ;
- Asigură întreținerea curățeniei și a funcționalității sălii de sport;
- Asigură gestionarea materialelor și aparatelor sportive existente în sala de sport;
- Efectuează orice alte activități curente la sala de sport;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.4.13. Compartiment Politie Locala

Poliția locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Poliția locală este organizată ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare și consum de materiale ale poliției locale se stabilesc prin regulamentul de

organizare și funcționare, elaborat pe baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu.

Art.4.14. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor- structura aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Fierbinti-Targ

❖ **Compartiment de evidență a persoanei**

- Preluarea documentelor la ghiseu în vederea eliberării actelor de identitate, a pasapoartelor simple și înscrierii mențiunilor de reședință în actele de identitate.
- Preluarea documentelor în vederea eliberării cartilor provizorii, preluarea de imagini de la cetățeni pentru eliberarea actelor de identitate și a pasapoartelor simple.
- Participarea la realizarea lucrărilor necesare funcționării sistemului de evidență a persoanei și a întreținerii bazei de date locale.
- Înregistrarea datelor privind persoana fizică în baza comunicărilor primite de la primărie
- Urmarirea mențiunilor operative din baza de date.
- Identificarea în baza de date locale și înscrierea c.n.p. în actele cetățenilor.
- Îndeplinește alte activități specifice ordonate.

❖ **Compartiment stare civilă**

- Raspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- Pastrează registrele cu acte de stare civilă;
- Intocmește la cerere extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- Intocmește acte de naștere, căsătorie, deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul, schimbarea numelui sau prenumelui;
- Intocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la consiliul județean și la alte consilii locale din țară;
- Înaintează în termen de 30 de zile de la completare exemplarul II al registrelor de stare civilă la direcția județeană de evidență a persoanei;
- Înaintează în termen buletinele statistice, buletinele de identitate, livretele militare ale celor decedați la organele de specialitate;
- Copie registrele de stare civilă pierdute sau distruse după exemplarul II de la djep;
- Ține evidență copiilor aflați în dificultate, a persoanelor cu handicap și a altor categorii de persoane ce necesită măsuri de ocrotire;
- Se ocupă de întocmirea dosarelor de angajare și de operarea în cartile de muncă ale asistenților personali;
- Intocmește anchete sociale pentru instituirea măsurilor de autoritate tutelară pentru acordarea de ajutoare sociale de către primărie sau instituțiile abilitate în acest sens;
- Intocmește dosarele de alocație de stat complementară și monoparentală pentru copii, precum și pentru alocațiile acordate nou-născuților;
- Îndrumă, întocmește dosarele de ajutor social conform legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, întocmește anchetele sociale și calculează fișele de ajutor social;
- Intocmește rapoarte cu privire la aplicarea legii venitulului minim garantat
- Colaborează cu organele de poliție, direcția județeană de asistență socială și protecția copilului, direcția de muncă, familie și solidaritate socială, unitățile sanitare și alte instituții abilitate în acest domeniu .
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite ;

- Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.
- Intocmeste la cerere sau din oficiu acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- Inscribe mentiuni, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registre
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- Intocmeste buletine statistice pentru actele de stare civila;
- Atribuie codul numeric personal, pe care le arhiveaza si le pastreaza in cinditii depline de securitate;
- Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- Are obligatia de a dispune publicarea declaratiei de casatorie, prin afisarea in extras, intr-un loc special amenajat la sediul primariei si pe pagina de internet a acesteia, unde urmeaza sa se incheie casatoria si, dupa caz, la sediul primariei, unde celalalt sot isi are domiciliul sau resedinta, potrivit prevederilor art. 283 din codul civil.
- Alte atributii stabilite prin lege si regulamentele interioare.

CAP. V. Dispoziții finale

Art. 5.1. Răspunderea:

Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului angajat, in conditiile legii.

Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Regulament si de a propune conducerii aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

In cazul in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organelor de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art. 5.2. Accesul publicului la Regulament

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru personalul angajat al Primăriei oras Fierbinti si va fi făcut public prin afişare la sediul propriu, pe site – ul propriu si mass – media locala.