



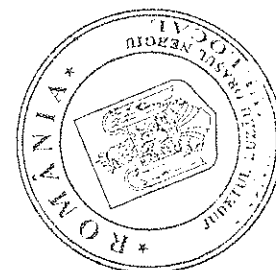
H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei orașului Nehoiu

Consiliul Local al orașului Nehoiu, județul Buzău.

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului orașului Nehoiu, înregistrat cu nr. 10929/20.09.2024;
- raportul compartimentului de resort din cadrul Primăriei orașului Nehoiu, înregistrat cu nr. 10930/20.09.2024;
- referatul nr. 6344/22.05.2024 a domnului Șuşu Vasile – secretarul general al orașului Nehoiu;
- H.C.L. nr. 117/2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi, reorganizarea structurilor, modificarea și actualizarea statului de funcții și a organigramei, aparatului de specialitate a Primarului orașului Nehoiu, Casei de cultură „George Băiculescu” Nehoiu și a Clubului sportiv „Carpați” Nehoiu;
- H.C.L. nr. 129/2023 privind prorogarea termenului de aplicare a H.C.L. nr. 117/07.12.2023;
- H.C.L. nr. 18/2024 privind modificarea și actualizarea statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Nehoiu
- H.C.L. nr. 39/2024 privind modificarea și actualizarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Nehoiu;



- prevederile Ordonanței nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată, coroborat cu art. 136 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E:

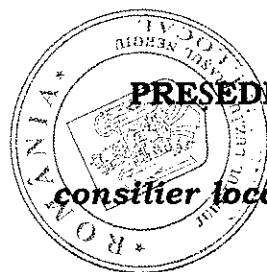
Art. 1. Începând cu data emiterii prezentei se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Nehoiu conform Anexei nr. 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 2. Orice hotărâre contrară prezentei se abrogă.

Art. 3. Secretarul general al orașului Nehoiu va afișa prezenta hotărâre pe site-ul www.primaria-nehoiu.ro pentru aducere la cunoștință publică și o va comunica în scris primarului U.A.T. Orașul Nehoiu și prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

Nehoiu: 26.09.2024

Nr. 67



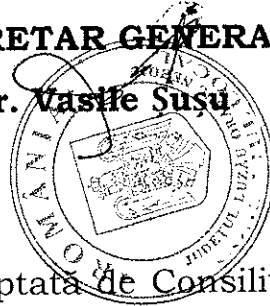
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

consilier local - prof. Aanei Genilia

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

Jr. Vasile Sușu



Aceasta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al Orașului Nehoiu în ședința ordinară din data de 26.09.2024, orele 16.00, cu respectarea prevederilor art.139 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019, cu 16(șaisprezece) voturi “pentru”, - voturi “abținere” și - voturi “împotrivă” din totalul de 17(șaptesprezece) consilieri în funcție și 16(șaisprezece) consilieri prezenți la ședința ordinară.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A PRIMĂRIEI ORAȘULUI NEHOIU**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

de organizare și funcționare ca autoritate a administrației publice locale

Art. 1 În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și al constrângerii bugetare.

Art.2. (1) Consiliul Local și Primarul Orașului Nehoiu exercită dreptul și dispun de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Local al Orașului Nehoiu este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul Orașului Nehoiu, iar Primarul Orașului Nehoiu reprezintă autoritatea executivă la nivelul Orașului Nehoiu, fiind aleși în condițiile legii, în vederea realizării serviciilor publice din Orașul Nehoiu.

Art.3 (1) Primarul Orașului Nehoiu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor Orașului Nehoiu, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului local ale Orașului Nehoiu; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului județului Buzău, a dispozițiilor președintelui consiliului județean precum și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), Primarul Orașului Nehoiu beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului Orașului Nehoiu reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Orașului Nehoiu, precum și secretarul general al Orașului Nehoiu. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu

functionari publici și personal contractual.

(4) Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și cabinetele viceprimarilor, precum și aparatul de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu constituie structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului Nehoiu, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului Nehoiu și dispozițiile Primarului Orașului Nehoiu, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Orașul Nehoiu.

(5) Cu respectarea dispozițiilor art. 4 alin. (1), art. 20 alin. (2) și art. 21¹ ale Ordonanței nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul evidența persoanelor Nehoiu este organizat și funcționează în subordinea Consiliului Local al Orașului Nehoiu.

(6) Cu respectarea dispozițiilor art. 41 și art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și ale Regulmentului de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Nehoiu aprobat prin H.C.L. nr.40/2024, Serviciul Asistență socială este organizat și funcționează fără personalitate juridică, evidențiat în organigramă în subordinea Consiliului Local al Orașului Nehoiu.

(7) Pentru cele 2 structuri: Compartimentul Evidența persoanelor Nehoiu și Serviciul Asistență socială, calitatea de ordonator de credite și angajator este îndeplinită de Primarul orașului Nehoiu, iar gestiunea curentă patrimonială, financiară, de resurse umane, juridic, administrativ, relații cu terții etc. este îndeplinită de structurile de specialitate din Primăria Orașului Nehoiu.

(8) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(9) Primarul Orașului Nehoiu participă la ședințele Consiliului Local ale orașului Nehoiu și are drept să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședințelor.

Art.4. (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Primăria Orașului Nehoiu, se aprobă de Consiliul Local al Orașului Nehoiu, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimar), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2) Prin organigramă, redată sub forma unei diagrame logice, se sistematizează și se concentrază modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul Primăriei Orașului Nehoiu, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum

si raporturile de colaborare.

(3) Prezentul regulament stabileste procedura de desfășurare a activităților si atribuțiile serviciilor și compartimentelor de specialitate functionale din Primăria Orașului Nehoiu,

Art.5. (1) În exercitarea atributiilor ce-i revin, Consiliul Local al Orașului Nehoiu adoptă hotărâri, semnate de președintele care a condus sesiunea și contrasemnate de secretarul general al orașului, iar primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Înainte de a fi emise, hotărârile și dispozițiile sunt avizate pentru legalitate de către secretarul general al orașului.

(2) Primarul, respectiv Președintele de sesiune al Consiliului Local, după caz, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(3) Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunostință publică sau, după caz, după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. (1) Primăria Orașului Nehoiu, cuprinde două categorii de personal: functionari publici si personal contractual.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât functionarilor publici, cât si personalului contractual.

(3) Primarul își exercită dreptul de a angaja, de a sancționa și de a elibera din funcție, în condițiile legii, personalul din Primărie.

Art.7. Functiile publice și funcțiile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

Art.8. Poate a ocupa o functie publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea

justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 9. Principiile care stau la baza exercitării funcțiilor publice și contractuale din cadrul orașului Nehoiu sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice/contractuale;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.10. (1) Organizarea serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul maxim de posturi de execuție și conducere.

(2) Compartimentele functionale, în sensul prezentului regulament, sunt: serviciul, condus de un șef de serviciu sau arhitect șef și compartimentul coordonat de un functionar public sau personal contractual din cadrul acestuia, după caz.

(3) Denumirea compartimentelor functionale trebuie să reflecte sintetic și generic principalele atribuții pe care le exercită. Compartimentele au fiecare o competență proprie care rezultă fie direct din lege, pentru domeniul de specialitate respectiv, fie din prezentul regulament, pe care o exercită

realizând pregătirea actelor administrative și operațiunile specifice de activitate.

Art.11. (1) Pentru realizarea obiectivelor autorității, la nivelul Primăriei Orașului Nehoiu se stabilesc următoarele tipuri de relații:

a) relații ierarhice - sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere, viceprimari și primar;

b) relații de colaborare - sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual ai aceluiași compartiment funcțional sau din compartimente distincte, între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, în vederea asigurării îndeplinirii, în condiții de legalitate și eficiență, a tuturor atribuțiilor Consiliului Local prevăzute de lege, compartimentele reflectate în organigramă colaborează între ele, cu structurile celorlalte instituții/servicii publice de interes județean, ale instituțiilor din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Local, precum și cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale. Legăturile de colaborare între compartimentele reflectate în organigramă se organizează prin conducătorii acestora;

c) relații colegiale - sunt toate relațiile formale și informale de colaborare între funcționarii publici/personalul contractual din Primăria Orașului Nehoiu.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Orașului Nehoiu, vor întreține o conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, precum și creării unui climat de încredere și respect reciproc în relația cu cetățenii - beneficiari ai serviciilor administrației publice locale.

Art.12. (1) Conducerea serviciilor și compartimentelor se realizează de către șefii de serviciu care organizează, coordonează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Șefii de serviciu colaborează între ei, precum și cu serviciile/instituțiile și operatorii economici de sub autoritatea Consiliului Local, cu autoritățile administrației publice centrale și locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, cu alte entități publice sau private, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor Primăriei orașului Nehoiu și ale Consiliului Local, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate.

Art.13. Titularii drepturilor și obligațiilor de nivel ierarhic sunt:

(1) Primarul, administratorul public, viceprimarul și secretarul general al orașului pentru structurile pe care le coordonează, potrivit organigramei și nominalizării prin dispoziții ale

Primarului, respectiv compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu și instituțiile/serviciile publice din subordinea Consiliul Local.

(2) Șefii de serviciu au autoritate asupra funcționarilor publici și personalului contractual direct subordonați, asigură conducerea și coordonarea activității acestora și realizarea atribuțiilor ce revin compartimentelor funcționale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Primăriei și Consiliului Local al Orașului Nehoiu, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, potrivit legii.

Art.14. Exercițarea atribuțiilor în caz de absență a titularului funcției se realizează astfel:

(1) În caz de absență a primarului, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de persoanele cărora le-a delegat atribuțiile, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Înlocuirea secretarului general al orașului, în caz de absență, se face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Înlocuirea șefului de serviciu, în caz de absență, se face de către un funcționar public/personal contractual desemnat prin notă de serviciu, referat, fișa postului, cerere sau orice alt document cu conținut similar, de regulă, de către coordonatorul compartimentului funcțional respectiv, cu aprobarea primarului orașului.

(4) Înlocuirea funcționarilor publici/personalului contractual de execuție, în caz de absență, se face de persoana desemnată de șeful direct al compartimentului funcțional prin notă de serviciu, referat, cerere, fișa postului sau orice alt document cu conținut similar, cu aprobarea primarului orașului.

Art.15. Atribuțiile primarului, viceprimarilor și secretarului general al orașului sunt stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea serviciilor și compartimentelor Primăriei Orașului Nehoiu, în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin acte normative.

Art.16. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului.

Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoștință de funcționarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fișa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic al celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii și se aprobă de Primarul Orașului Nehoiu. Un

exemplar se înmânează funcționarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la compartimentul resurse umane și un exemplar se păstrează de șeful ierarhic superior al celui care are în responsabilitate sarcinile de serviciu desemnate prin fișa postului.

(2) Fișa postului se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului local sau emiterii de dispoziții ale primarului orașului, precum și în alte situații, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

Art.17. (1) Circuitul documentelor din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu cu privire la evidență, circulație și semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și controlul financiar preventiv propriu sunt reglementate prin dispoziția primarului, emisă în acest scop și particularizat prin proceduri operaționale.

(2) Corespondența primită și expediată de către Primăria Orașului Nehoiu, se înregistrează prin registratura instituției. După înregistrare, corespondența primită la Primărie se comunică Primarului, pentru repartizare prin rezoluție. După înscrierea rezoluției primarului, documentele se repartizează, conform rezoluției acestuia, viceprimarului, secretarului general al orașului, administratorului public, arhitectului șef, șefului de serviciu, precum și compartimentelor subordonate direct primarului, prin registratura instituției.

(3) Documentele emise de către serviciile și compartimentele Primăriei Orașului Nehoiu, care circulă numai în interiorul instituției, urmând să fie distribuite altor servicii sau compartimente din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și a șefilor ierarhici superiori și, după caz, în funcție de reglementările interne, vor fi aprobate de primar/viceprimar/secretarul orașului/administratorul orașului.

(4) Documentele emise de Primăria Orașului Nehoiu, care ies în afara instituției, se semnează în 2 exemplare (un exemplar se transmite în exteriorul instituției și un exemplar se arhivează la compartimentul emitent), ambele se semnează de către primar/viceprimar/secretar oraș/administrator public (după caz, în funcție de reglementările interne) și de arhitectul șef/șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente și personalul emitent; documentul va purta antetul și datele de identificare ale instituției.

(5) Structuriile din aparatul de specialitate al Primarului vor aplica antetul oficial al Primăriei Orașului Nehoiu.

(6) Solicitățile exprimate în scris, înregistrate conform procedurilor interne privind circuitul documentelor, cu privire la furnizarea de informații cu caracter public, chiar dacă nu reclamă aportul unei colaborări de natură a angaja instituția, precum și solicitările de reprezentare și protocol ale

instituției, se vor duce la îndeplinire numai cu aprobarea prealabilă a primarului, conform dispozițiilor scrise elaborate în acest sens.

(7) Comunicarea răspunsului către petent, semnat de primar ori de persoana împuternicită de acesta, la propunerea șefului compartimentului care a soluționat petiția respectivă, se va face prin Compartimentul Registratură, secretariat, relații cu publicul și arhivă sub semnătura de primire a răspunsului. Petițiile anonime vor fi clasate conform legislației în vigoare.

(8) Solicitățile din partea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, precum și din partea consilierilor locali, cu respectarea drepturilor acestora de a beneficia de informațiile și documentele necesare exercitării calității de consilier local, se vor înainta Primarului și Secretarului general al Orașului Nehoiu și vor fi soluționate, în colaborare cu compartimentele de specialitate în cauză.

(9) Eliberarea copiilor de pe documentele ce vizează activitatea Primăriei și Consiliului Local al Orașului Nehoiu se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public.

Art.18. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, informațiile referitoare la încălcări ale legii sunt informațiile, inclusiv suspiciunile rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorității, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

(2) În sensul Legii nr. 361/2022, avertizor în interes public înseamnă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

(3) În sensul Legii nr. 361/2022, lucrător înseamnă persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

(4) În sensul Legii nr. 361/2022, persoană vizată prin raportare înseamnă persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

(5) În sensul Legii nr. 361/2022, persoana desemnată este responsabilul pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din lege, numit la nivelul autorității,

(6) Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritatea are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și

de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de asistență a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de asistență a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de asistență a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritatea este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

(7) Pentru a beneficia de măsurile de asistență, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 361/2022 și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(8) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alineatul precedent, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate;

(9) Măsurile prevăzute la alineatele (7) și (8) se aplică și:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul

în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

(10) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

ART. 19. Prelucrare date cu caracter personal

(1) Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se

desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(3) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

(4) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

(5) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de serviciu.

(6) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese

(7) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.

(8) Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea

sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL II - DISPOZIȚII ȘI ATRIBUȚII

Art.20. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria Orașului Nehoiu se constituie și se organizează în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației specifice.

(2) Primăria Orașului Nehoiu are atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Orașului Nehoiu, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.21. (1) Primăria Orașului Nehoiu este constituită din:

1. Primarul Orașului Nehoiu,
2. Viceprimarul Orașului Nehoiu,
3. Administratorul public al Orașului Nehoiu,
4. Cabinetul Primarului Orașului Nehoiu,
5. Cabinetul Viceprimarului Orașului Nehoiu,
6. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu, subordonat Primarului Orașului se reorganizează și funcționează în următoarele servicii și compartimente cu atribuțiile și răspunderile ce decurg din lege:
 - a) Compartiment Audit public;
 - b) Compartiment Achiziții publice;
 - c) Serviciu Buget, finanțe, contabilitate, resurse umane și fonduri europene. Taxe și impozite locale:
 - Compartiment Buget, finanțe, contabilitate
 - Compartiment Taxe și impozite locale
 - Compartiment Informatic
 - Compartiment Resurse umane
 - Compartiment Fonduri europene și investiții

- d) Serviciu Asistență socială;
- e) Serviciu Dezvoltare urbană:
 - Compartiment Urbanism, autorizări construcții, administrarea domeniului public și privat al orașului
 - Compartiment Gospodărie locală și transport public de persoane
- f) Compartiment Cadastru și carte funciară;
- g) Compartiment Registrul agricol;
- h) Compartiment Sanitar veterinar;
- i) Compartiment Evidența persoanelor;
- j) Compartiment Juridic-contencios și administrație publică;
- k) Compartiment Registratură, secretariat, relații cu publicul și arhivă;
- l) Compartiment Bibliotecă;
- m) Centrul național de informare și promovare turistică;
- n) Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- o) Serviciu specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Art.22. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Primarului Orașului Nehoiu vor colabora permanent.

Art.23. (1) Toate documentele primite la Primăria Orașului se înregistrează în registrul de intrare-ieșire sau, după caz, în registrul pentru petițiile depuse conform legii privind liberul acces la informațiile de interes public, după care se înaintează prin condică Primarului.

(2) Primarul Orașului Nehoiu repartizează documentele viceprimarului, secretarului general al Orașului, șefilor de serviciu care le dirijează compartimentelor funcționale pentru rezolvare.

(3) În situația unor lucrări urgente, a căror rezolvare este condiționată de un termen redus, primarul poate repartiza documentele direct funcționarului public responsabil în rezolvarea acestora. Acesta este obligat să informeze șeful ierarhic superior despre sarcina primită.

Art.24. Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei Orașului Nehoiu va fi de maxim 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

Art.25. Compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, vor acorda consilierilor locali sprijin și consultanță, cu înștiințarea prealabilă a primarului și secretarului general al Orașului.

Art.26. Personalul din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la un salariu acordat în temeiul actelor normative în vigoare, la care se adaugă alte drepturi bănești aprobate de ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

Art.27. (1) Programul de lucru al personalului din Primăria Oraşului Nehoiu, va fi stabilit prin Regulamentul intern, aprobat prin act administrativ emis de Primarul Oraşului Nehoiu.

(2) La nivelul Primăriei Oraşului Nehoiu va exista o evidenţă cu modalităţile de contact a salariaţilor, pentru convocarea de îndată a acestora la sediul instituţiei în cazuri de urgenţă.

Art.28. (1) Angajaţii din Primăria Oraşului Nehoiu sunt:

- a) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile corespunzătoare funcţionarilor publici din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile dispoziţiile corespunzătoare personalului contractual din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Ambelor categorii de personal li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

Art.29. (1) Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

(2) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual din Primăria Oraşului Nehoiu, au obligaţia respectării următoarelor principii:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei publice sau contractuale;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţii şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această

funcție;

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

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

i) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.30. (1) În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Orașului Nehoiu, angajații Primăriei Orașului Nehoiu, îndeplinesc următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primarul Orașului, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu respectarea eticii profesionale;

b) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității publice, pe care le supune atenției și avizării acestora, în forma propusă, de către organismele publice centrale de resort;

c) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize și statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice locale;

d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative și alte reglementări ori norme interne specifice autorității publice locale, precum și asigurarea avizării acestora;

e) efectuează activități de audit public și control intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar, tehnic și administrativ ale aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, oportunitate, realitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

f) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public; stimulează transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

g) propun și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

h) prezintă periodic și ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu, pe probleme și obiective punctuale;

i) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control, în condițiile legii și ale prezentului regulament și exercită consilierea, controlul și auditul public intern; participă la elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;

j) asigură gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Local și ale Primăriei;

k) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emit propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu delimitate prin fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;

l) asigură reprezentarea intereselor autorității și ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității în slujba căreia își desfășoară activitatea;

m) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici; asigură respectarea principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; promovează un climat de încredere și respect reciproc față de cetățeni;

n) respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele de protecția muncii, disciplina la locul de muncă, prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

o) participă, stabilesc și implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor și informațiilor publice, propun modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de

reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

p) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice administrației publice locale cu cele existente în context european;

q) asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

r) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

s) îndeplinesc orice alte atribuții încredințate/repartizate/delegate de primarul Orașului sau prevăzute de legi și alte acte normative.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu, sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art.31. (1) Salariații, care îndeplinesc funcții de conducere la nivelul diferitelor servicii și compartimente, asigură și răspund de organizarea, conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

(2) Arhitectul șef și șefii de serviciu, în limita responsabilităților repartizate conduc, organizează, coordonează, urmăresc și controlează îndeplinirea sarcinilor de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor subordonate, în ordine ierarhică, astfel că îndeplinesc următoarele atribuții comune:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmăresc desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul compartimentelor pe care le conduc;

b) primesc, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor conduse;

c) coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;

d) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul Orașului, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al

Oraşului;

e) asigură, prin structurile coordonate, elaborarea și fundamentarea documentelor și a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul autorității;

f) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Oraşului Nehoiu și ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condițiile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia; primesc, repartizează și asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petițiile adresate autorității publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor;

h) participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;

i) asigură transparență decizională, prin publicarea pe pagina web a Primăriei Oraşului Nehoiu a datelor cu caracter public, în scopul consultării și informării cetățenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;

j) preiau și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmit, după caz, autorităților centrale, locale și/sau persoanelor alese în funcții de demnitate publică ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;

k) asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;

l) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;

m) organizează evidența statistică și urmăresc stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

n) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale

legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

o) se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată de compartimentele coordonate;

p) controlează și răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

q) răspund de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;

r) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Orașului Nehoiu; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare, propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

s) acordă îndrumare și asistență de specialitate și asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, cu serviciile, direcțiile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă, coordonată sau delegată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a Orașului Nehoiu, a strategiilor Orașului în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

t) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

u) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul

Oraşului; asigură transparenţa procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare şi execuţie;

v) propun alocarea şi gestionarea optimă, eficientă şi echilibrată a resurselor umane, materiale şi financiare necesare desfăşurării activităţii compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii şi lucrări, precum şi a bugetului aferent susţinerii programelor şi proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operaţiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Oraşului Nehoiu, în condiţiile legii şi cu respectarea procedurilor interne;

w) propun personalul din cadrul compartimentelor coordonate care va reprezenta Oraşul Nehoiu la evenimentele şi manifestările cu caracter profesional, naţionale şi/sau internaţionale, organizate pe probleme ale administraţiei publice sau pentru participarea în comisii şi organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual de execuţie din cadrul Primăriei Oraşului Nehoiu, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităţilor proprii, îndeplinesc următoarele atribuţii comune, în scopul realizării obiectivelor instituţiei:

a) colaborează cu iniţiatorii de acte administrative, formulând propuneri de iniţiere, asigurând redactarea acestor proiecte, inclusiv elaborarea şi redactarea proiectelor privind note de fundamentare sau referate ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Local, conform legii;

b) la propunerea şi cu concursul compartimentelor de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative;

c) asigură îndeplinirea actelor normative şi administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin, ca urmare a nominalizării sau repartizării lor pe cale ierarhică, în condiţiile legii;

d) asigură liberul acces la informaţiile de interes public specifice activităţii desfăşurate, prin formularea răspunsurilor la solicitările scrise sau verbale ale persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea şefilor ierarhici superiori; asigură identificarea şi punerea la dispoziţia compartimentului de specialitate, a datelor şi informaţiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

e) asigură furnizarea datelor şi informaţiilor cu caracter public care urmează să fie postate electronic pe site-ul instituţiei;

f) urmăresc, asigură şi răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea şi protejarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

g) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă funcţionarii publici şi personalul contractual în exercitarea funcţiei;

h) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate și asistență în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de asistență și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice; își însușesc și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; mențin curățenia la locul de muncă și pun în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

i) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

j) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul autorității, în interesul bunei funcționări a acesteia;

k) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici sau ca urmare a actelor normative și administrative incidente;

(4) În cadrul fiecărui compartiment se poate numi un responsabil/coordonator pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului respectiv, după caz.

Art.32. (1) Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a orașului, cu finanțare din bugetul local, național, european ori altă sursă de finanțare, destinate îmbunătățirii infrastructurii de sănătate, serviciilor publice de interes local, asistenței copilului, persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, învățământ, cultură, sport, educație, protecția și refacerea mediului, protecția, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, situații de urgență sau orice alte activități ce intră în sfera de competență și responsabilitate a Orașului Nehoiu, corespunzător prevederilor legale în vigoare, primarul orașului va putea desemna, prin dispoziție, echipe de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituționale propuse și realizării indicatorilor stabiliți prin documentațiile tehnico-economice aprobate.

(2) Aceste echipe de lucru vor fi constituite din funcționarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu, desemnați prin dispozițiile Primarului emise distinct pentru fiecare proiect în parte.

(3) În cadrul acestor echipe și în funcție de specificul proiectului, pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajați ai Primăriei Orașului sau ai instituțiilor subordonate, dar care sunt specialiști în domeniul care face obiectul activității de lucru a grupului.

(4) Echipele de proiect are obligația realizării obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în proiect și sunt responsabile de realizarea activităților stabilite prin graficul de finanțare aprobat, precum și a

celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare, din momentul semnării acestuia, în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil și în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

(5) Persoanele desemnate în cadrul echipelor de proiect răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului respectiv.

Art.33. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.34. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul

Primăriei Oraşului Nehoiu vor beneficia de drepturile și vor respecta îndatoririle și obligațiile prevăzute de OUG 57/2019.

Art.35. (1) Formarea și perfecționarea profesională a personalului este coordonată de primar și se realizează, în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

Funcționarii publici și angajații contractuali care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Funcționarii publici și angajații contractuali care au urmat astfel de forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu/contracte individuale de muncă încetează potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Prevederile alineatului precedent nu se aplică în cazul în care salariatul nu mai deține funcția publică/contractuală din motive neimputabile acestuia.

(5) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(6) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

(7) Autoritatea publică are obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice.

Art.36. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea consilierilor de etică nominalizați prin dispoziția Primarului oraşului.

Art.37. Comunicarea la nivelul Primăriei Oraşului Nehoiu se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Comunicarea internă asigură transmiterea informațiilor atât oral, cât și în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic). Comunicarea internă se asigură prin:

a) organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcție de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicați/interesați;

b) ședințe operative de lucru;

c) poștă electronică;

d) corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic;

e) analize efectuate de management.

(2) Șefii compartimentelor de specialitate asigură și răspund de luarea măsurilor necesare desfășurării activităților din structurile subordonate, precum și punerea în practică și la termenele stabilite a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit aprobate, ce se referă la activitatea coordonată.

(3) Săptămânal, zilnic și/sau ori de câte ori este nevoie, se desfășoară ședința operativă cu șefii și coordonatorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu șefii instituțiilor subordonate Consiliului Local, conform convocării. Ședința este condusă de Primarul Orașului Nehoiu.

(4) Participarea la ședințele operative este obligatorie, cu excepția situației în care personalul solicitat, din motive obiective, nu se află în exercițiul funcțiunii. În această situație, la ședințele operative vor participa înlocuitorii de drept.

(5) În cadrul ședințelor operative se prezintă rezultatele activității din ziua/perioada de raportare și programul activităților pentru ziua/perioada în curs, se dispun analize, informări și orice alte acțiuni în scopul rezolvării problemelor de specialitate.

Art.38. (1) Anual structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale.

(2) În baza acestor documente, Cabinetul Primarului va întocmi Raportul anual al Primarului, ce se va prezenta plenului Consiliului Local al Orașului Nehoiu.

(3) Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului Județului Buzău, parlamentarii județului Buzău, precum și cu alte consilii județene, locale și structuri asociative din administrația publică se realizează numai prin primar sau altă persoană desemnată în acest sens, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

(4) Comunicarea externă se realizează cu: cetățenii, alte autorități locale sau centrale, instituții publice, mass-media, organizații neguvernamentale sau diverse persoane juridice naționale și/sau internaționale de drept public sau privat, comunicare ce se realizează prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul compartimentelor funcționale, cu atribuții de gestionare a

activităților ce fac obiectul comunicărilor în cauză.

Art.39. (1) Modalitățile în care publicul se poate adresa instituției sunt:

- a) adresarea de petiții în vederea soluționării, conform legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- b) înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;
- c) depunerea solicitărilor și documentațiilor în vederea obținerii de avize, certificate, acorduri, autorizații etc. ce intră în competența și responsabilitatea autorității;
- d) adresarea de solicitări pentru informații de interes public, în condițiile legii;
- e) adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate și adeverințe.
- f) alte modalități decât cele anterior menționate, în condițiile legii.

(2) Comunicarea cu publicul se realizează prin:

- a) programul de audiențe al Primarului, Viceprimarului și al Secretarului orașului adus la cunoștința publicului, atât prin afișarea la panourile de informații de la intrarea sau în sediul instituției, cât și pe site-ul Primăriei;
- b) direct cu cetățeanul, prin intermediul compartimentelor de specialitate ori prin deplasări în teren și constatări la fața locului, cu ocazia analizării unor petiții, reclamații sau sesizări, cu acordul prealabil al Primarului Orașului;
- c) afișarea Hotărârilor Consiliului Local și a altor informații de interes public la sediul ori pe site-ul Primăriei orașului, precum și prin mijloacele de informare mass-media, după caz;
- d) elaborarea și distribuirea gratuită de materiale informative, broșuri sau pliante care să conțină informații de interes public pentru cetățeni.

(3) Compartimentul informatic gestionează rețeaua Intranet și site-ul Primăriei Orașului Nehoiu și răspund în consecință. Informațiile ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului prin intermediul site-ului instituției sunt transmise compartimentului informatic de către structurile funcționale din cadrul structurilor funcționale, cu aprobarea prealabilă a primarului.

(4) Utilizatorii rețelei Intranet a instituției sunt obligați să respecte prevederile actelor normative specifice în vigoare și normele interne de utilizare.

Art.40. (1) Comunicarea cu alte autorități sau instituții publice ori cu persoane juridice, de drept public sau privat, se poate realiza prin: fax, telefon, e-mail, poștă etc.

(2) Comunicarea se poate asigura prin adrese scrise, protocoale, acorduri ori convenții de colaborare, contracte de achiziții publice, contracte de concesiune, contracte de vânzare-cumpărare, note de comandă ori alte tipuri de angajamente legale.

(3) Comunicarea se poate asigura prin acțiuni și activități comune, parteneriate, cursuri,

seminarii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde etc.

Art.41. (1) Comunicarea cu mass-media (presă scrisă, radio, televiziune) se realizează prin: conferințe de presă, comunicate, interviuri, briefinguri, participarea la diverse emisiuni, publicații locale, publicații către Monitorul Oficial.

(2) Persoanele abilitate din cadrul Primăriei Orașului de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

- a) Primarul;
- b) Viceprimarul;
- c) Secretarul general al Orașului;
- d) Prin excepție, pot comunica cu mass-media și alte persoane din Primărie, numai cu aprobarea Primarului și în condițiile legale prevăzute prin normele de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.42. Reprezentanții mass-mediei au acces liber în cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

Art.43. (1) Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Primarului Orașului Nehoiu.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituției, precum și salariații din Primărie pot reprezenta instituția la nivel internațional, cu acordul Primarului Orașului Nehoiu, și numai în limitele și competențele delegate, cu respectarea prevederilor legale incidente.

(3) Compartimentele de specialitate asigură derularea, în condițiile legii, a activităților de reprezentare la nivel internațional a autorității publice.

(4) Pot derula activități de reprezentare și protocol mai multe compartimente de specialitate, conform atribuțiilor prezentului regulament și cu acordul Primarului Orașului Nehoiu.

Art.44. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite și repartizate de Primarul Orașului Nehoiu, în condițiile legii.

Art.45. (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, în condițiile legii, de către personalul Orașului Nehoiu: demnitarii publici, funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(3) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI NEHOIU

Primarul Orașului Nehoiu

Art.46. (1) Primarul Orașului Nehoiu reprezintă Orașul Nehoiu în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul Orașului Nehoiu răspunde de buna funcționare a Primăriei, pe care o conduce și controlează. Primarul poate delega atribuțiile care îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul subordonat din Primăria Orașului Nehoiu și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției.

(4) Primarul Orașului Nehoiu își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

Art.47. (1) În condițiile prezentului regulament, Primarul Orașului Nehoiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-

teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

e) în condițiile legii, propune spre aprobare Consiliului Local, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

3. atribuții referitoare la bugetul local:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților în legătură cu darea în administrarea, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Orașului Nehoiu, precum și a serviciilor publice de interes local, cu privire la vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a Orașului Nehoiu, amenajării teritoriului și de urbanism a orașului, atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local, educația, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilități publice, serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor, activitățile de administrație social-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea UAT Orașul Nehoiu sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii

publice de interes local stabilite prin lege;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Primăriei orașului Nehoiu, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior cerificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul asistenței mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examen organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de asistență civilă, precum și a altor atribuții stabilite de lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Orașul Nehoiu.

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

Viceprimarul Orașului Nehoiu

Art.48. Viceprimarul Orașului Nehoiu este reprezentantul administrației publice locale și răspunde de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct, potrivit dispozițiilor Primarului.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, sunt înlocuitorii de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Art.49. Viceprimarul Orașului Nehoiu coordonează și controlează activitatea serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Nehoiu, conform dispozițiilor Primarului Orașului Nehoiu.

Art.50. Primarul Orașului Nehoiu poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului prin dispoziție scrisă.

Art.51. Viceprimarul orașului Nehoiu îndeplinește atribuțiile repartizate în domeniul protecției informațiilor clasificate;

Art.52. Viceprimarul Orașului Nehoiu, în cadrul atribuțiilor delegate/repartizate de către Primarul Orașului, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Orașului Nehoiu, a altor acte normative și administrative, utilizând mijloacele și personalul din Primărie și instituțiile subordonate.

Administratorul Public al Orașului Nehoiu

Art.53.(1) Funcția de administrator public este o funcție de conducere înființată la nivelul Orașului Nehoiu, în subordinea Primarului și își desfășoară activitatea în directă subordonare și coordonare a acestuia.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea următoarelor cerințelor specifice:

a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;

b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în mandatul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor/direcțiilor publice de

interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

(7) Contractul de management poate înceta prin dispoziția Primarului Orașului, în următoarele

Cazuri:

- a) acordul de voință a părților semnatare, consemnat în scris;
- b) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat;
- c) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

Contractul de management se poate suspenda în cazurile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul Muncii sau la cererea motivată a administratorului public, în condițiile legii.

Secretarul General al Orașului Nehoiu

Art.54. (1) Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, orașul are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării Aparatului de specialitate al primarului, Nehoiu, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al orașului constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al orașului nu poate fi membru al vreunui partid politic sau al vreunei formațiuni politice, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul general al orașului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu

primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al orașului se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II - Statutul funcționarilor publici al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.55. Secretarul general al Orașului Nehoiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele Consiliului Local;

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

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

e) asigură comunicarea hotărârilor în termenul legal către Instituția Prefectului în vederea realizării controlului de legalitate;

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

g) asigură, prin grija aparatului de specialitate, procedurile de convocare a consiliului Local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal de ședință și redactarea hotărârilor Consiliului Local; asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte orașul Nehoiu;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care au anunțat că se află în conflict de interese conform art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva orașului;

p) după depunerea documentației reprezentând proiecte de hotărâri inițiate de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, secretarul general al orașului are obligația verificării acestora, afișarea spre informare publică și propunerea spre adoptare a proiectului de hotărâre, prin etapizarea și urmarea procedurilor regulamentare de lucru ale Consiliului Local;

q) coordonează activitatea structurilor din aparatul de specialitate aflate în subordinea sa;

r) îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor de guvern, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului orașului, a celorlalte acte normative și administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum și în orice domeniu din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice locale;

s) coordonează activitatea și propune măsuri cu privire la respectarea actelor normative și administrative în domeniile privind starea civilă, autoritatea tutelară, protecția drepturilor copilului, asistență socială, eliberarea de acorduri, avize, adeverințe sau certificate, organizarea arhivei și eliberarea copiilor după documente din fondul arhivistic etc.;

t) asigură colaborarea cu asociațiile și fundațiile fără scop patrimonial care au ca obiect de activitate dezvoltarea serviciilor sociale și sprijinirea persoanelor cu handicap sau nevoi speciale din orașul Nehoiu;

u) acordă sprijin inițiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu responsabilii compartimentelor de specialitate ale Primăriei Orașului Nehoiu;

v) prin grija sa, actele autorității publice locale se vor aduce la cunoștință publică;

w) supune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

x) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

y) îndrumă și acordă asistență de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, precum și altor entități, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;

Art.56. (1) Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii

succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale va cuprinde:

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

(2) Atribuția prevăzută la alin.(1) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al orașului.

(3) Primarul orașului va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul general al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile alin. (3).

(5) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primarul Orașului Nehoiu.

Art.57. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul general al Orașului Nehoiu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.58. Pe lângă atribuțiile stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Orașului Nehoiu exercită și alte atribuții de

coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII CABINET PRIMAR ȘI CABINET VICEPRIMAR

Art.59. (1) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Orașului Nehoiu își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișele de post corespunzătoare.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului Orașului Nehoiu își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite de viceprimar prin fișa de post corespunzătoare, aprobată de conducătorul instituției, în condițiile legii.

TRIBUTII APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI NEHOIU

CAPITOLUL V – COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.60 (1) Compartimentul audit intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției publice; ajută instituția publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

(2) Compartimentul audit intern funcționează în subordinea Primarului orașului Nehoiu și sub directa coordonare a acestuia, iar prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Art.61. Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției și care poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în instituțiile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Art.62. Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul instituției

publice și a instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art.63. Atribuțiile compartimentului audit intern, stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern (republicată), actualizată și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Nehoiu, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) și avizează normele proprii de audit pentru entitățile publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Primăriei orașului Nehoiu;
- b) elaborează alte documente privind reglementarea activității specifice (carta auditului, proceduri proprii de lucru, registrul riscurilor, programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit, etc).
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării Primarului orașului Nehoiu;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Primăriei orașului Nehoiu și ale instituțiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, necesitate, oportunitate, eficiență și eficacitate;
- e) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată atât la nivelul instituției cât și a celor subordonate/în coordonare/sub autoritate și îl transmite Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
- g) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorii instituțiilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului orașului Nehoiu și structurii de control intern abilitate;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

- j) elaborează norme metodologice specifice Primăriei oraşului Nehoiu, cu avizul Unităţii Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) şi avizează normele proprii de audit pentru entităţile publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Primăriei oraşului Nehoiu;
- k) elaborează alte documente privind reglementarea activităţii specifice (carta auditului, proceduri proprii de lucru, registrul riscurilor, programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii de audit, etc).
- l) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării Primarului oraşului Nehoiu;
- m) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale Primăriei oraşului Nehoiu şi ale instituţiilor subordonate/aflate în coordonare, care nu au constituită structură de audit, sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, necesitate, oportunitate, eficienţă şi eficacitate;
- n) raportează periodic despre constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit;
- o) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern desfăşurată atât la nivelul instituţiei cât şi a celor subordonate/în coordonare/sub autoritate şi îl transmite Unităţii Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
- p) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsuşite de conducătorii instituţiilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- q) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului oraşului Nehoiu şi structurii de control intern abilitate;
- r) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

Art.64. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în Primăria oraşului Nehoiu, cel puţin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităţilor instituţiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia şi care nu au înfiinţate structuri de audit intern, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României.

Art.65. Compartimentul audit intern desfăşoară activitatea de consiliere în conformitate cu

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Art.66. Compartimentul audit intern duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Primarul orașului Nehoiu, în măsura în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

CAPITOLUL VI – COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 67 Compartimentul Achiziții publice funcționează în subordinea Primarului orașului Nehoiu și sub directa coordonare a acestuia.

Art. 68 Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice:

- a) solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziții publice ale Primăriei Orașului Nehoiu, finalizează și întocmește programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune avizării ordonatorului principal de credite;
- b) actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului anual propriu al orașului,
- c) actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice, în baza rectificărilor bugetare efectuate pe parcursul anului financiar și asigură monitorizarea acestuia;
- d) organizează, coordonează, conduce și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Orașului Nehoiu;
- e) inițiază și întocmește note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice și concesionare, potrivit programului și bugetului aprobat, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- f) realizează și asigură publicarea documentațiilor de atribuire, anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare/invitațiilor de participare, precum și a anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare;
- g) întocmește, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, adresate de către operatorii economici și le publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în termenul prevăzut de lege;
- h) organizează și coordonează desfășurarea procedurilor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări, respectiv, de concesionare;
- i) organizează și finalizează procedurile de licitații electronice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în conformitate cu documentația de atribuire și legislația aplicabilă în vigoare;
- j) primește ofertele/candidaturile depuse și înregistrate și le păstrează intacte, până la data întrunirii

- comisiilor de evaluare/negociere;
- k) păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor, a datelor și informațiilor privind achizițiile publice, în condițiile legii;
- l) propune constituirea comisiilor de evaluare/negociere/analiză;
- m) participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat;
- n) întocmește și transmite comunicările către ofertanți/candidați cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere, pe parcursul verificării și evaluării/negocierii ofertelor depuse, precum și rezultatul aplicării procedurilor de achiziții publice/concesionare, în baza proceselor verbale/rapoartelor de procedură, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
- o) în colaborare cu Serviciul juridic-contencios, întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante, în situația depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanțele judecătorești, cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;
- p) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia, cât și cele încheiate de U.A.T. Orașul Nehoiu;
- q) soluționează scrisorile/solicitățile, petițiile și sesizările persoanelor fizice/juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență și responsabilitate a serviciului;
- r) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;
- s) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea întocmirii contractelor de achiziții publice (de furnizare/prestare/ execuție)/concesionare/ sau alte tipuri de contracte, în baza documentației premergătoare necesară încheierii acestora și potrivit legislației incidente în vigoare;
- t) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului orașului, în conformitate cu prevederile legii;
- u) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislației incidente, propunerile și modalitatea de achiziționare directă (prin studii de piață, solicitarea/selectarea de oferte, achiziții directe în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice etc.), prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziții;
- v) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile publice necesare instituției și exceptate de la prevederile legislației specifice în vigoare, justifică excepția de la procedură și propune modalitatea de achiziție (prin solicitarea/selectarea de oferte, achiziție în Sistemul Electronic al Achizițiilor

Publice etc.);

w) asigură evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.), precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite;

x) analizează, verifică și întocmește împreună cu Serviciul juridic-contencios, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii;

y) verifică, întocmește și supune aprobării referatele privind propunerea de eliberare a garanțiilor de participare, constituite de către ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice organizate și desfășurate de către instituție, potrivit prevederilor legale în vigoare;

z) primește și publică în SEAP, în termenul reglementat legal, după finalizarea fiecărui contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat în urma unei proceduri de atribuire documentul constatator prevăzut de lege;

aa) transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate;

bb) răspunde la solicitările observatorilor desemnați de ministerul de resort, pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor ce intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, asigură datele, informațiile și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;

cc) monitorizează Programul Anual de Achiziții Publice;

dd) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

ee) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VII - SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI FONDURI EUROPENE. TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Art. 69. (1) Serviciul Buget, finanțe, contabilitate, resurse umane și fonduri europene. Taxe și impozite locale este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Orașului Nehoiu, care:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul activității și evidenței financiar-contabile a cheltuielilor bugetului propriu al Orașului, activității și evidenței primare și de gestiune, precum și evidența veniturilor și cheltuielilor provenind din activitatea autofinanțată proprie, organizează, coordonează și controlează activitatea în domeniul tehnologiei informației.

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza legii anuale a bugetului de stat în următoarele domenii de specialitate:

- a) planificării și execuției bugetare;
- b) implementării și funcționării sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, al angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile legale (O.U.G nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, O.M.F.P nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea O.M.F.P nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, alte prevederi legale în vigoare);
- c) activității și evidenței creditelor bugetare, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament;
- d) constatarea, stabilirea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora, inclusiv a accesoriilor, precum și a amenzilor datorate la bugetul local;
- e) executarea silită a creanțelor fiscale și bugetare, conform prevederilor legale,
- f) soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale,

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Serviciul Buget,

finanțe, contabilitate, resurse umane și fonduri europene. Taxe și impozite locale colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, cu instituțiile subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.70. (1) Serviciul Buget, finanțe, contabilitate, resurse umane și fonduri europene. Taxe și impozite locale este condus de un șef serviciu. Șeful serviciu are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, contrasemnează și susține materialele care angajează patrimonial instituția, supuse spre aprobare Consiliului Local.

(2) Persoanele desemnate prin dispoziția primarului, exercită activitățile de control financiar preventiv asupra operațiunilor efectuate din fonduri publice și a patrimoniului propriu public și privat, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice. De asemenea, asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viză. Atunci când este cazul, organizează, coordonează, îndrumă sau întocmește refuzul la viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se aprobă prin dispoziție a Primarului Orașului Nehoiu. Controlul financiar preventiv propriu se va exercita pe baza documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către funcționarii publici desemnați.

(4) Șeful de serviciu direct sau prin compartimentele de specialitate subordonate exercită și următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă a cheltuielilor bugetului propriu al primăriei orașului Nehoiu, pe structura clasificăției cheltuielilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- b) asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de primarul Orașului și consiliul local;
- c) întocmește graficul privind circuitul documentelor aferent Serviciului Buget, finanțe, contabilitate, resurse umane și fonduri europene. Taxe și impozite locale și urmărește

- respectarea acestuia;
- d) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
 - e) urmărește modul de soluționare a corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - f) îndrumă, coordonează și semnează situațiile lunare, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale proprii primăriei orașului Nehoiu și centralizate ;
 - g) asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari;
 - h) angajează primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
 - i) asigură întocmirea pentru activitatea proprie a rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în consiliul local, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) urmărește, verifică și coordonează utilizarea eficientă a fondurilor bugetului local și a altor fonduri;
 - k) verifică și semnează documentele prin care se realizează plăți cu încadrarea acestora în prevederile bugetare, contractuale și legale și încasari din venituri aferente activității autofinanțate proprii;
 - l) realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
 - m) întocmește foaia colectivă de prezență pentru salariații din subordinea lor, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare, propun recuperarea orelor suplimentare;
 - n) asigură evidența conturilor extrabilantiere, conform legislației în vigoare;
 - o) organizează, potrivit legii, activitatea de inventariere a elementelor de activ și pasiv;
 - p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul orașului.

(5). Serviciul Buget, finanțe, contabilitate, resurse umane și fonduri europene. Taxe și impozite locale își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

- Compartiment Buget, finanțe, contabilitate;
- Compartiment Taxe și impozite locale;
- Compartiment Informatic;
- Compartiment Resurse umane;
- Compartiment Fonduri europene și investiții;

Art.71. Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate este subordonat șefului serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce evidența contabilă pentru Primăria Orașului Nehoiu, conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- c) asigură evidența contabilă analitică și sintetică a activelor fixe corporale și necorporale, materialelor, obiectelor de inventar, furnizorilor, creditorilor (alte datorii către terți), clienților, debitorilor (alte creante), drepturilor de personal, drepturi asimilate, datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
- d) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile și a fondurilor naționale, pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea acestora, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
- e) execută operațiuni de încasări și plăți în numerar pentru activitatea proprie, prin casierile autorității, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale în vigoare;
- f) execută operațiuni de plăți prin virament a cheltuielilor bugetului propriu al Orașului Nehoiu, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile și a fondurilor naționale, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de cheltuieli conform prevederilor O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare;
- g) gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
- h) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor, precum și operarea în registrele de evidență a datoriei publice locale prevăzute de lege;

- i) asigură, răspunde, întocmește și depune la trezorerie documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, indemnizațiilor consilierilor locali, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap și a drepturilor însoțitorilor persoanelor cu handicap, a membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- j) întocmește și depune la trezorerie prognoza plăților lunare prin casieria proprie;
- k) efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale și informează asupra soldurilor existente;
- l) asigură virarea în termen a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate sau alte buget;
- m) întocmește registrele contabile obligatorii conform legislației în vigoare;
- n) lunar, întocmește balanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea;
- o) valorifică inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale și casarea, cu respectarea Legii nr. 82/1991 a contabilității și O.M.F.P 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- p) întocmește și revizuieste procedurile pentru activitatea proprie conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- q) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- r) organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;
- s) asigură evidența și efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valuta, a deplasărilor în străinătate;
- t) asigură întocmirea documentației și depunerea ei la Casa Județeană de Sănătate Buzău în vederea recuperării sumelor reprezentând concedii medicale din FNUASS;
- u) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul reținerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției, în limitele și în condițiile prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens;
- v) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații proprii și alți colaboratori, după caz;

- w) operează, în programul de salarii, calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni, în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru funcționarii publici și personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;
- x) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații:
- D 112 – declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - D 205 – declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit.
- y) întocmește anexa din declarația 112 în vederea recuperării sumelor reprezentând concedii medicale suportate din FNUASS;
- z) verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venit din salarii, în condițiile legii;
- aa) verifică documentele justificative depuse de salariați pentru coasigurați, în condițiile legii;
- bb) întocmește lunar statele de plată și situațiile recapitulative pentru fiecare activitate, pentru efectuarea plății drepturilor salariale;
- cc) gestionează programul informatic de calcul a drepturilor salariale (actualizare, modificare, noi salariați, listare state de plată etc)
- dd) ține evidența reținerilor, popririlor pentru salariații instituției: rate, chirii, pensie alimentară, cotizații sindicat, executări silite, etc.
- ee) asigură evidența cheltuielilor de deplasare ale personalului instituției, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale;
- ff) asigură evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- gg) asigură controlul inopinat al casieriei, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
- hh) verifică întocmirea zilnică a registrului de casa și soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria;
- ii) asigură depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar;
- jj) asigură ridicarea cu CEC a numerarului (lei și valută) de la Trezoreria Orașului Pătârlagele în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;
- kk) reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
- ll) aduce la cunoștința conducerii serviciului și conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de

casa, propunând măsuri de remediere a acestora;

- mm) răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii 500/2002, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
- nn) răspunde de evidența conturilor de evidență în partidă simplă: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” și 8067 “Angajamente legale”;
- oo) răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- pp) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- qq) asigură evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legătura cu plata efectuată; se preocupă de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ii) asigură întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- jj) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- kk) asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul aduce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea compartimentului informatizare;
- ll) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- mm) colaborează cu Compartimentul gospodărie locală și transport public de persoane și în baza situațiilor primite, întocmește lunar ordinele de plată privind virarea către ANL a sumelor încasate integral din vânzarea locuințelor către ANL;
- nn) întocmește ordinele de plată privind cota amortizărilor lunare încasate din chirii și ordinele de plată pentru sumele încasate din vânzarea locuințelor, sume ce sunt virate către Agenția Națională Pentru Locuințe;
- oo) potrivit desemnării, participă la respectarea prevederilor legale privind derularea contractelor încheiate la nivelul autorității;
- pp) preia de la Compartimentul achiziții publice din Primăria Nehoiu, contractele de furnizare/prestare/execuție/concesionare produse, servicii sau lucrări sau orice alte tipuri de contracte, încheiate în condițiile legii la nivelul autorității, precum și o copie a registrului contractelor de achiziții publice încheiate;
- qq) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii autorității aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;

- rr) întocmește adresa pentru eliberarea garanției de bună execuție în baza documentelor justificative transmise de furnizori și o comunică furnizorului;
- ss) propune deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- tt) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor încheiate, în condițiile legii;
- uu) asigură întocmirea documentelor premergătoare și/sau constatatoare pentru aceste situații;
- vv) asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
- ww) elaborarea proiectului bugetului general al orașului Nehoiu, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Nehoiu;
- xx) Execuția bugetului general:
1. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
 2. verificarea ordonanțările la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- yy) raportarea execuției bugetare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.
- zz) întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală, etc.
- aaa) exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate îi revin următoarele atribuții: asigura respectarea legalității tuturor operațiunilor economice; acorda viza de control financiar preventiv ;
- bbb) răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- ccc) asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
- ddd) asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii; asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ; verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
- eee) verifica zilnic execuția emisa de Trezoreria Orașului Pătârlagele și eventualele neconcordante le

- rezolvă în termen de 5 zile ;
- fff) stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
 - ggg) asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
 - hhh) efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
 - iii) ține evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
 - jjj) verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
 - kkk) verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
 - lll) verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
 - mmm) verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru verificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
 - nnn) verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale: activității proprii a Primăriei Orașului Nehoiu, Instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, Casa de Cultură George Băiculescu Oraș Nehoiu, Spitalul Orașenesc Nehoiu;
 - ooo) solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
 - ppp) asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei Orașului Nehoiu;
 - qqq) depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Orașului Pătârlagele la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Buzău;
 - rrr) asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;
 - sss) verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezoreria Orașului Pătârlagele;
 - ttt) pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
 - uuu) răspunde de întocmirea situațiilor de analiza a indicatorilor economici financiari ai instituției privind: gradul de îndatorare; lichiditate și solvabilitate; bugete cash – flow; situația încasărilor; situația furnizorilor;
 - vvv) răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii;

- www) răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor Publice folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- xxx) asigură evidența timbrelor fiscale, poștale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;
- yyy) asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute țin dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru compartiment contabilitate;
- zzz) asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- aaaa) efectuează operații de încasări în numerar, pe baza documentelor de încasări;
- bbbb) asigură depunerea încasărilor provenind de la Compartimentul Taxe și impozite locale, pe baza debitelor stabilite de către compartimentul sus-menționat;
- cccc) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- dddd) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- eeee) asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- ffff) urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- gggg) întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- hhhh) ridică numerar de la Trezorerie pentru plata drepturilor salariale și a altor cheltuieli materiale;
- iiii) emiterea de chitanțe privind încasarea sumelor din chirii datorate pentru locuințele sociale și locuințele ANL, precum și chitanțe emise pentru vânzarea locuințelor ANL;
- jjjj) fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosința sălii de sport, terenurilor sportive sau stadionului/prestarea de servicii, structura și nivelul acestora propunând astfel Consiliului Local încât să acopere cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- kkkk) gestionează și celelalte venituri ale bugetului local din: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri, venituri din vânzarea terenurilor s.a.;
- llll) întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere, concesiune etc;
- mmmm) urmărește redevențele aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții, locuințe sau spații comerciale;
- nnnn) urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere, întocmește documentații fiscale în vederea inițierii procedurii de urmărire și executare silită;

- oooo) urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
- pppp) întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- qqqq) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- rrrr) asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- ssss) face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- tttt) întocmește și actualizează contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- uuuu) ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Serviciului Economic în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico- financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- vvvv) demarează procedurile de reziliere a contractelor de asociere sau închiriere și vor transmite toate actele necesare Compartimentului Juridic cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică (exclusiv cele de natură financiară);
- wwww) elaborează formatul aprobat la contractele de închiriere de locuințe în condițiile legii, întocmește contracte de închiriere și fișele de calcul pentru stabilirea chiriei lunare a locuințelor ANL, locuințelor din fondul locativ de stat, locuințelor sociale și a spațiilor cu alta destinație;
- xxxx) laborează și ține evidența actelor adiționale la contractele de închiriere a locuințelor în condițiile legii;
- yyyy) întocmește și transmite notificări chiriașilor;
- zzzz) înaintează Compartimentului taxe și impozite referate în vederea recuperării debitelor înregistrate în evidența contabilă privind chiriile;

Art. 72. (1) Compartimentul Taxe și impozite locale este structura din aparatul de specialitate, al primarului orașului Nehoiu, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, și anume:

- a) constatarea, stabilirea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora, inclusiv a accesoriilor, precum și a amenzilor datorate la bugetul local;
- b) executarea silită a creanțelor fiscale și bugetare, conform prevederilor legale,
- c) soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale,

(2). Principalele atribuții ale Compartimentului Taxe și impozite locale sunt:

- a) stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor sume datorate bugetului local, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor - persoane fizice și juridice - precum și soluționarea contestațiilor formulate la actele de control, în baza Codului fiscal și Codului de procedură fiscală;

- b) desfășurarea activității specifice de gestionare a evidenței fiscale privind procesele verbale de contravenție pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, primite de la organele constatatoare;
- c) executare silită a creanțelor fiscale, în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit dispozițiilor legale;
- d) executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale, în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- e) executarea silită a amenzilor ce se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală și a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local al Orașului Nehoiu, pe structura clasificăției veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- g) ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Orașului Nehoiu și a dispozițiilor Primarului Orașului Nehoiu.

(3). În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Compartimentul Taxe și impozite locale colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art. 73. Atribuțiile Compartimentului Taxe și impozite locale sunt:

(1) În legătură cu persoanele fizice

- a) stabilește prin decizii de impunere impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, alte taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Nehoiu; ia măsuri pentru comunicarea acestora, respectând termenul și modalitățile de comunicare conform Codului de procedură fiscal;
- b) desfășoară activitatea de lucru cu publicul la ghișeele sediului, activitate ce constă în:
 - 1) emiterea de chitanțe privind plata impozitelor, taxelor locale și a amenzilor datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
 - 2) încasarea sumelor de bani prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc, aceștia primind chitanța semnată și ștampilată precum și restul ce li se cuvine după caz;
 - 3) întocmirea zilnică a borderourilor analitice privind plătitorii și sumele achitate;
 - 4) listarea borderourilor nominale și a situațiilor recapitulative conform clasificăției bugetare a veniturilor. Borderourile nominale și situațiile recapitulative se semnează de emitent și se depun

- împreună cu numerarul încasat și monetarul acestuia la casieria centrală;
- c) operează în evidența fiscală deschideri de roluri fiscale privind clădiri, terenuri, mijloace de transport, ca urmare a prelucrării declarațiilor fiscale ale contribuabililor, a cererilor și a documentelor prezentate de către aceștia;
 - d) operează în sistemul informatic aplicat declarațiile privind bunurile impozabile după verificarea și vizarea acestora de către inspectorii cu atribuții în constatarea, stabilirea și urmărirea impozitelor și taxelor locale din serviciile de specialitate din cadrul Compartimentului taxe și impozite locale;
 - e) operează scăderile din evidența fiscală computerizată a mijloacelor de transport, în baza certificatelor de radiere auto sau a contractelor de vânzare cumpărare, prezentate de către contribuabilii persoane fizice;
 - f) efectuează inspecții fiscale în limitele legii potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local;
 - g) întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
 - h) constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală și ia măsurile ce se impun conform legislației în vigoare;
 - i) încasează redevențele aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții, locuințe sau spații comerciale;
 - j) actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul biroului;
 - k) realizează trimestrial punctaje cu Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate din cadrul serviciului referitoare la încasarea veniturilor specifice;
 - l) în cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, procedează la începerea procedurii de executare silită;
 - m) întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și le transmite Compartimentului Buget, finanțe, contabilitate din cadrul serviciului în vederea întocmirii ordinelor de plată;
 - n) eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor-persoane fizice;
 - o) propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul biroului;
 - p) exercită controlul fiscal la persoane fizice;
 - q) în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competente:

- r) stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;
- s) constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare
- t) dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin.
- u) Face propuneri Consiliului Local al orașului Nehoiu pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
- v) personalul din cadrul compartimentului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul compartimentului.
- w) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor aferente contribuabililor persoane fizice;

(2) În legătură cu persoanele juridice

- a) are în vedere în principal stabilirea, constatarea, controlul și încasarea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii - persoane juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.
- b) gestionează zonele orașului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoana juridică, alocându-i-se un singur rol care se identifică prin cod unic de înregistrare; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole;
- c) introduce date referitoare la rolul contribuabilului-persoană juridică, în vederea actualizării permanente a bazei de date;
- d) creează și actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul compartimentului;
- e) realizează trimestrial punctajul cu Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate din cadrul serviciului referitor la veniturile încasate;
- f) în cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, mai mult decât luna curentă, înștiințează agentul economic, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxa sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și îl transmite;
- g) comunică Compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, borderoul de încasări privind cotele din impozitul asupra mijloacelor de transport cu tonaj de peste 12 t, conform prevederilor legale;
- h) primește, verifică, analizează și urmărește operațiunile din extrasele de cont privind rulajele debitoare și creditoare ale veniturilor bugetului local pe fiecare sursă în parte și operează în sistemul informatic al impozitelor și taxelor toate mișcările privind viramentele apărute în extrase;
- i) eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor – persoane juridice;
- j) efectuează inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice;
- k) în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, funcționarii publici din cadrul

compartimentului au următoarele competente:

- verifica sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
 - stabilesc în sarcina contribuabilului diferențele de impozite și taxe și calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate;
 - constata contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
 - dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
- l) face propuneri Consiliului Local al orașului Nehoiu pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- m) personalul din cadrul compartimentului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul biroului.
- n) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- o) pentru activitatea de impunere și stabilire a impozitelor și taxelor locale asigură gratuit contribuabililor formulare tipizate în vederea declarării bunurilor impozabile (clădiri, teren, mașină) conform prevederilor legale, oferă consultanță persoanelor fizice în vederea completării legale a imprimatelor fiscale.

(3) In legătură cu prelucrarea automată a datelor și încasare veniturilor

- a) Asigură zilnic interfața între contribuabili – persoane fizice/persoane juridice și aplicația software pentru plata impozitelor și taxelor locale.
- b) Gestionează aplicația informatică, respectiv: implementează versiuni ulterioare determinate de modificările legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet;
- c) remediază eventualele erori de funcționare;
- d) asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor;
- e) efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile;
- f) stabilește politica drepturilor de acces la baza de date;
- g) propune dezvoltarea softurilor gestionate, care să conducă la adăugarea de noi facilități și anume: optimizarea procesului de administrare; simplificarea operațiunilor la nivelul rolului; îmbunătățirea vitezei de creare a rapoartelor; listarea jurnalelor de activitate a operatorilor pentru a urmări activitatea acestora într-o anumită perioadă sau operațiunile efectuate asupra unui rol într-o anumită perioadă; o mai bună administrare a formularelor folosite în aplicație și a rapoartelor; adăugarea de opțiuni de logare a activității pe server, opțiuni utile atunci când din diverse motive apar probleme în funcționarea aplicațiilor; îmbunătățirea interfeței cu utilizatorii; optimizarea unor operațiuni consumatoare de timp.

- h) eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare.
- i) verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale și înregistrării a mijloacelor de transport.
- j) validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.
- k) operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza documentelor justificative;
- l) soluționează referatele de restituire sau compensare primite de la compartimentele de muncă, întocmind decizia de restituire sau compensare în două exemplare urmând ca după semnare și aprobare un exemplar să fie comunicat contribuabilului, iar un exemplar va fi arhivat în cadrul serviciului;
- m) centralizează pe conturi, în baza dispozițiilor de plată, sumele ce urmează a fi restituite cu numerar; Documentele privind restituirile sau compensările de sume pentru contribuabilii persoane fizice respectiv persoane juridice, vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.
- n) operează în programul informatic dispozițiile de plată privind restituirile de sume în numerar, nominal, pe fiecare rol fiscal;
- o) operează în programul informatic compensările de sume între sursele de venit, pe baza dispozițiilor de compensare;
- p) operează în programul informatic declarațiile de impunere/rectificative întocmite pentru utilizarea temporară a terenurilor aflate în domeniul public/privat al orașului Nehoiu;
- q) verifică registrul de casă în vederea stabilirii exactității sumelor înscrise și a respectării dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă și realizează contarea acestor operațiuni în programul contabil pe surse de venituri;
- r) administrează sistemul informatic pentru evidența și calculul impozitelor și taxelor locale și colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul serviciului în vederea emiterii titlurilor executorii, a somațiilor, a adreselor de înființare a popririlor, a înștiințărilor de poprire, a deciziilor de impunere anuală, a notificărilor pentru contribuabilii ce înregistrează restanțe, conform prevederilor din Hotărârile de Consiliu Local, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de procedură fiscală;
- s) furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.

- t) elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită data, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
- u) elaborează și pune la dispoziția serviciilor de specialitate, pe suport de hârtie, la solicitarea acestora - extrase de rol, anual – liste matricole, trimestrial – liste de rămășițe și suprasolviri și liste de debite.
- v) păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Preda zilnic încasările efectuate la casieria centrala pe baza de borderou;
- w) colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul serviciului pentru verificarea datelor în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili - persoane fizice și juridice și materiile impozabile precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei.

(4) În legătură cu urmărirea și executarea silită

- a) asigură organizarea și realizarea activității de urmărire și de stingere a obligațiilor de plată la bugetul local, inclusiv a accesoriilor acestora, de către contribuabilii persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor sechestrate).
- b) solicită informații instituțiilor publice, instituțiilor bancare sau altor terți despre debitori/orice informații utile necesare în vederea realizării colectării creanțelor fiscale prin executare silită;
- c) desfășoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor, precum și pentru comunicarea actelor de procedură și aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate într-un proces-verbal de constatare;
- d) întocmește referate de specialitate cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor, debitori față de bugetul local, propunând transferul dosarelor fiscale și a debitelor la noua adresă de domiciliu;
- e) răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- f) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice;
- g) emite toate actele de executare silită și le comunică debitorilor (somații de plată, titluri executorii, adrese de înștiințare privind înființarea popririi, adrese de înființare a popririlor) după expirarea fiecărui termen de plată, luând măsuri pentru comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală. Aplică toate formele de executare silită succesiv sau concomitent în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- h) îndeplinesc procedura de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale, în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu

executoriu;

- i) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an cu dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine:
 1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la adresa de domiciliu;
 2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari; Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;
- j) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora;
- k) întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvabilitate, iar pentru debitorii pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația acestora pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- l) întocmește și verifică dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, precum și procesele verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare serviciului juridic și spre aprobare conducătorului unității procedând ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică;
- m) întocmește dosarele privind înlocuirea sancțiunii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității pentru debitorii persoane fizice care figurează în evidențele fiscale cu debite restante reprezentând amenzi și care nu au venituri sau bunuri urmăribile, care după aprobare vor fi transmise cu adresă de înaintare către serviciul juridic-contencios;
- n) analizează și hotărăște măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase, în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- o) colaborează cu Serviciul Poliția Locală și cu alte instituții cu atribuții în asigurarea ordinii și liniștii publice, în vederea realizării măsurilor de executare silită;
- p) propune și înființează sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorului;
- q) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele și administratorul sechestrului;
- r) înaintează documentația necesară în vederea evaluării bunurilor sechestrate către un evaluator autorizat;
- s) organizează procedura de valorificare a bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
- t) întocmește procesul verbal de adjudecare și procedează la distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate cu respectarea prevederilor Legii nr. 207/2015;
- u) operează în evidența fiscală mențiuni privind sechestrul instituit asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organisme cu competențe în executarea silită (structuri

- descentralizate ale Ministerului de Finanțe, ale Ministerului de interne, executori judecătorești);
- v) verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice a termenelor de plată din eşalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
 - w) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
 - x) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;
 - y) selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă;
 - z) păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Art. 74. (1) Compartimentul Informatic este structura din aparatul de specialitate, al primarului orașului Nehoiu, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, și anume:

- a) identifică cerințele reale ale autorității în domeniul tehnologiei informației, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și a conceptului de e-administrație și întocmește rapoarte pentru realizarea sistemelor informaționale și informatice din cadrul instituției;
- b) asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea, din punct de vedere hardware și software, a rețelei de calculatoare și comunicații, a serverelor și a celorlalte echipamente conexe din dotare;
- c) asigură administrarea, dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date și informații a site-ului autorității, primite de la toate compartimentele de specialitate, ce răspund de furnizarea și actualizarea acestora, cu asigurarea respectării prevederilor legale și a dispozițiilor interne privind publicarea de date cu caracter public; monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului Primăriei și actualizează fișierele componente ale site-ului;
- d) asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate, în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;
- e) emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu anual al Orașului Nehoiu;
- f) în acest sens, analizează, propune și se preocupă de achiziționarea echipamentelor, aplicațiilor și pachetelor de programe în domeniul administrației publice locale, necesare extinderii activității instituției și prelucrării automate a datelor și informațiilor gestionate, și propune necesarul cheltuielilor pentru întreținerea sistemelor proprii de informații și comunicații;
- g) asigură legătura permanentă a instituției cu Sistemul Electronic Național și gestionează informațiile referitoare la Primăria Orașului Nehoiu și Consiliul Local Nehoiu de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Național);
- h) instalează pe stațiile din dotarea autorității și menține, în stare de funcționare, pachetele de

- programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;
- i) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, documentația necesară achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru realizarea unei infrastructuri adecvată de tehnică de calcul și comunicații și dezvoltarea sistemului informatic; monitorizează implementarea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici de specialitate, urmărește și sesizează, după caz, aspecte privind respectarea clauzelor contractuale;
 - j) participă la achiziționarea, recepția și inventarierea sistemelor și aplicațiilor informatice procurate pentru desfășurarea activității aparatului de specialitate; întocmește și propune necesarul de achiziționare a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul și comunicare din dotare;
 - k) propune repartizarea de tehnică de calcul și comunicare în scopul de a sprijini factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din cadrul autorității;
 - l) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
 - m) asigură primul nivel de intervenție și asistare a echipamentelor, sistemelor și aplicațiilor informatice de calcul și comunicare; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau propune intervenții de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;
 - n) asigură mentenanța de specialitate, prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, scanerelor, copiatoarelor, imprimantelor, switch-urilor, routerelor, modemurilor, radio etc.;
 - o) administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;
 - p) asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor, prin instalarea și actualizarea on-line a programelor antivirus achiziționate;
 - q) coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din rețea;
 - r) contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice interne în domeniul utilizării sistemelor informatice, în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;
 - s) instruește utilizatorii în vederea exploatării în cele mai bune condiții a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail, a tuturor instrumentelor informatice și de comunicare din dotare și stabilește, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu al acestora;
 - t) asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional și de comunicații informatice, la nivelul autorității, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;

Art.75. (1) Compartimentul Resurse umane este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Orașului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile resurselor umane,

managementului funcției publice și contractuale.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Compartimentul Resurse umane colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

(3) Compartimentul Resurse umane este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu, care implementează prevederile legale în domeniul resurselor umane, ale Statutului funcționarilor publici și cele referitoare la personalul contractual, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice

Art.76. Compartimentul Resurse umane exercită următoarele:

- a) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu conducerea compartimentelor de specialitate și coordonatorii compartimentelor, Proiectul de organigramă, statul de funcții și numărul de personal pentru Primăria Orașului Nehoiu și instituțiile subordonate Consiliului Local;
- b) realizează întocmirea documentațiilor privind stabilirea drepturilor salariale pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Orașului Nehoiu și instituțiile subordonate Consiliului Local;
- c) elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi);
- d) realizează întocmirea documentațiilor privind numirea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție, pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Orașului Nehoiu;
- e) întocmește adeverințe de venit, adeverințe privind plata asigurărilor sociale de sănătate și alte documente similare solicitate;
- f) cu sprijinul secretarului general al orașului, întocmește actele administrative de numire pentru funcționarii publici și contractele individuale de muncă, aferente aparatului de specialitate a primarului;
- g) realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu și ecusoanelor;
- h) asigură, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Primăriei Orașului Nehoiu și a Consiliului Local al orașului Nehoiu;
- i) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;
- j) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;
- k) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, a declarației L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018
- l) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și

- drepturile salariale;
- m) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes local și întocmește documentațiile necesare aferente;
 - n) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare contestații pentru recrutare și promovare a funcționarilor publici și personalului contractual;
 - o) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor de muncă la nivelul Primăriei Orașului Nehoiu;
 - p) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din aparatul de specialitate, în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;
 - q) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din Primăria Orașului Nehoiu;
 - r) elaborează, colaborează direct și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare cu privire la evidența funcțiilor și funcționarilor publice din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu;
 - s) stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate;
 - t) întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;
 - u) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din Primăriei Orașului Nehoiu, ale conducerii autorității și ale conducătorilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local Nehoiu, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii;
 - v) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - w) transmite președintelui comisiei de disciplină constituite la nivelul autorității toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină;
 - x) colaborează cu comisia paritară, constituită la nivelul autorității, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a activității autorității, analizării și avizării planului anual de perfecționare profesională, precum și orice măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, analizării și flexibilizării programului de lucru al funcționarilor publici și angajaților contractuali;
 - y) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu;
 - z) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;
 - aa) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității în

- stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine, formulează propuneri și prezintă spre aprobare Primarului, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din instituție, în condițiile legii;
- bb) întocmește și prezintă Primarului Orașului Nehoiu, Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- cc) verifică întocmirea în condițiile legii a foilor colective de prezență, întocmite de către conducătorii locurilor de muncă urmărind respectarea utilizarea timpului de lucru: prezenta la program, orele suplimentare, justificarea absențelor, absențe motivate etc;
- dd) acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor Fișa postului, Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale și Fișa de evaluare (completate în termenul legal) pentru personalul din Primăria Orașului Nehoiu și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;
- ee) duce la îndeplinire obligațiile ce revin compartimentului de resurse umane, reglementate la art. 528-537 din OUG 57/2019, cu privire la elaborarea, încheierea în formă scrisă, înregistrarea, comunicarea, păstrarea și arhivarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și a actelor administrative de sancționare disciplinară ale funcționarilor publici;
- ff) primește și întocmește documentația pentru angajarea asistenților personali, conform prevederilor legale;
- gg) cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește documentațiile necesare emiterii dispozițiilor Primarului privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Orașului Nehoiu;
- hh) ține evidența fișelor de post pe compartimente de muncă, întocmite de personalul de conducere și aprobate de conducerea instituției;
- ii) coordonează activitatea de primire a dosarelor pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale;
- jj) verifică documentele depuse la dosarele pentru obținerea unei locuințe;
- kk) solicită compartimentelor de resort, efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților;

- ll) ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 pentru construirea unei locuințe personale;
- mm) ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL;
- nn) înaintează dosarele depuse Comisiilor numite prin hotărâre a Consiliului Local referitor la acordare locuințe și terenuri, în vederea verificării și punctării acestora în conformitate cu criteriile de ierarhizare stabilite prin acte nonnative în vigoare;
- oo) supune aprobării Consiliului Local, Lista cu ordinea de prioritate stabilită în baza criteriilor de punctaj aprobate;

Art.77. (1) Compartimentul Fonduri europene și investiții este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Orașului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Compartimentul Fonduri europene și investiții colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.78. Compartimentul Fonduri europene și investiții exercită următoarele:

- a) întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe.
- b) consiliază și informează compartimentele din aparatul propriu asupra tuturor oportunităților de accesare a proiectelor cu finanțare internă sau externă.
- c) întocmește portofoliul de proiecte prin centralizarea propunerilor realizate la nivelul compartimentelor.
- d) inițiază, urmărește și asigură derularea programelor de finanțare din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei.
- e) colaborează la elaborarea proiectului anual de investiții și asigură definitivarea acestuia pe an și trimestre după aprobarea bugetului;
- f) participă la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale orașului Nehoiu;
- g) identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
- h) stabilesc legături cu diferite organizații neguvernamentale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- i) sprijină activitatea Compartimentului Achizițiilor publice prin elaborarea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- j) colaborează la întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor

tehnice/documentului descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), cerințelor de calificare, factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost.

- k) îndeplinește activitățile stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect;
- l) asigură respectarea prevederilor documentelor contractului de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- m) monitorizează circuitul informațional și feedback-ului dintre diferiți factori implicați în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- n) sprijină implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

CAPITOLUL VIII - SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.79 Serviciul Asistență socială funcționează în subordinea Consiliului Local al Orașului Nehoiu, în temeiul dispozițiilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011.

Art.80. (1) Scopul Serviciului Asistență socială este acela de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, inclusiv persoane fără adăpost, la nivelul Orașului Nehoiu.

(2) Conducerea Serviciului Asistență socială este asigurată de un șef serviciu care reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, viceprimarul, secretarul general, consiliul local, șefii serviciilor și coordonatorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Nehoiu, consiliul județean, instituția prefectului, precum și cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

(3) Șeful serviciului răspunde în fața primarului, consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(4) Organizarea și desfășurarea activității Serviciului Asistență socială se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.40/2024.

CAPITOLUL IX - SERVICIU DEZVOLTARE URBANĂ

Art. 81. (1) Serviciu Dezvoltare urbană este condus de Arhitectul șef al Orașului Nehoiu, fiind subordonată Primarului Orașului Nehoiu, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, asigurând serviciile de specialitate de amenajarea teritoriului și urbanism, patrimoniu, fond locativ și îndrumării asociațiilor de proprietari la nivelul Orașului Nehoiu.

(2) Principalele atribuții ale Arhitectului șef sunt:

1. reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul U.A.T.- Orașul Nehoiu;
2. susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Nehoiu și participă la ședințele Consiliului Local unde sunt supuse spre aprobare materialele în legătură cu scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Nehoiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
3. face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Nehoiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
4. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici aflați în subordinea directă și întocmește fișele de post și pontajul pentru aceștia;
5. stabilește obiective pentru personalul aflat în subordinea directă, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
6. semnează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism (planuri de amenajare a teritoriului, planuri de urbanism, Regulamentul general de urbanism, Regulamentul local de urbanism) avizate și aprobate conform legii;
7. semnează documentațiile privind patrimoniu, fondul locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari;
8. controlează modul de constituire și dezvoltare a băncilor/bazelor de date urbane;
9. controlează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, patrimoniu, fond locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari la nivelul Orașului Nehoiu, conform legii;
10. controlează activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a Orașului, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de

urbanism;

11. convoacă și asigură dezbaterile comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
12. colaborează cu structurile din cadrul Primăriei Nehoiu cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, inclusiv pentru rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni;
13. inițiază din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane pe care le înaintează primarului în vederea supunerii aprobării acestora de către Consiliul Local, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
14. inițiază și coordonează elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității, în conformitate cu prevederile legii;
15. întocmește referatul tehnic, în vederea înaintării de către primar Consiliului local spre aprobare, pentru documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
16. monitorizează și exercită controlul cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul Orașului Nehoiu;
17. în aria sa de competență, participă la:
 - a) identificarea terenurilor din cadrul teritoriului administrativ ocupate de așezări informale, la stabilirea limitelor acestora și la transmiterea documentației cadastrale în format electronic consiliului județean și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru preluarea în Observatorul teritorial național;
 - b) realizarea și actualizarea bazei de date cu privire la numărul de persoane ce locuiesc în așezări informale, imobilele ocupate de acestea și tipologia așezărilor informale;
 - c) informarea locuitorilor din așezările informale cu privire la prevederile Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul și inițierea unui proces de consultare și planificare participativă în vederea identificării de soluții de intervenție adaptate specificului așezării informale și nevoilor comunității;
 - d) inițierea și coordonarea demersurilor necesare pentru identificarea regimului juridic și economic al terenurilor ocupate de așezările informale și pentru reglementarea acestora;
 - e) în cazul în care reglementarea prevede desființarea parțială sau totală a așezărilor informale respective, participă la asigurarea relocării locuitorilor acestora, în condițiile legii, la informarea și consultarea prealabilă a locuitorilor aflați în situații de relocare cu privire la alternativele posibile și obținerea acordului acestora;
 - f) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru limitarea extinderii așezărilor informale, prin identificarea de terenuri disponibile pentru viitoare zone de locuit sau a unor soluții locative alternative și informarea locuitorilor așezărilor informale cu privire la acestea;
 - g) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru echiparea edilitară a zonelor în care se găsesc așezări informale supuse regenerării sau restructurării urbane;
 - h) cooperează cu comisia înființată în cadrul Consiliului județean pentru coordonarea implementării

- măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local, punându-i la dispoziția acestora toate datele și informațiile solicitate de către acestea;
18. controlează gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, documentațiilor de patrimoniu, fond locativ și îndrumarea asociației de proprietari;
 19. potrivit prevederilor legale în vigoare, controlează modalitățile de informare publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor legate de scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Nehoiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
 20. controlează elaborarea planurilor integrate de dezvoltare pe care le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 21. avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 22. transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 23. conduce și controlează activitatea de eliberare a autorizațiilor/acordurilor de funcționare de către Compartimentul Urbanism, autorizări construcții, administrarea domeniului public și privat asigurându-se că documentația depusă de agenții economici sau alte categorii care solicită autorizații/acorduri de funcționare este completă și respectă reglementările legale și autorizațiile/acordurile sunt eliberate în termenul legal;
 24. conduce și controlează întocmirea Registrului de evidență a autorizațiilor de funcționare și acordurilor de funcționare, atât în format scris, cât și electronic și dacă autorizațiile/acordurile emise sunt afișate pe site-ul instituției;
 25. conduce și controlează întocmirea documentației aferente patrimoniului public sau privat, fondului locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari;
 26. conduce și controlează răspunsurile la scrisorile și reclamațiile cu privire la autorizațiile/acordurile de funcționare eliberate sau cu privire la alte activități desfășurate în cadrul Serviciului Dezvoltare urbană;
 27. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitățile ce au legătură cu scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la

nivelul Oraşului Nehoiu, monitorizarea şi exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor şi operaţiunilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate;

28. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuţiilor şi sarcinilor de mai sus, precum şi a altor sarcini derivate din legislaţia de specialitate care revin în sarcina arhitectului-şef sau, după caz, repartizate de Primarul Oraşului Nehoiu, conform pregătirii profesionale şi competenţelor dobândite.

(3) În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Serviciu Dezvoltare urbană colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Oraşului Nehoiu, cu instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, cu unităţile-administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din ţară sau străinătate.

Art.82. (1) Arhitectul şef are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare şi control asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local.

(2) Pe durata în care postul este vacant, sau pe durata absenţei din instituţie, atunci când postul este ocupat, sarcinile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de conducerea instituţiei, în condiţiile legii.

(3) Serviciu Dezvoltare urbană realizează atribuţiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul Urbanism, autorizări construcţii, administrarea domeniului public şi privat;
2. Compartimentul Gospodărie locală şi transport public de persoane.

Art. 83. Atribuţiile Urbanism, autorizări construcţii, administrarea domeniului public şi privat sunt:

- a) verifică conţinutul documentelor depuse de solicitanţi sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare conform prevederilor în vigoare.
- b) determină reglementările din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d) formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- e) stabileşte, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum şi unele studii de specialitate necesare autorizării;
- f) verifică existenţa documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- g) asigură redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatului de urbanism şi autorizaţiei de construire/desfiinţare;
- h) verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice (D.T.) condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul

administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

- i) asigură activitatea de manager transport public local, în condițiile legii;
- j) verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- k) în cazul documentațiilor incomplete sau necorespunzătoare acestea se returnează în cinci zile de la data înregistrării, menționându-se elementele lipsă sau necorespunzătoare;
- l) asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de șantier în cazul în care aceste nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;
- m) asigură redactarea și prezentarea spre semnare în vederea emiterii imediate a autorizațiilor de construire/desființare pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări/prăbușiri de teren sau altele asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepțional, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;
- n) instituie un registru de evidență al certificatelor de urbanism și registru de evidență al autorizațiilor de construire/desființare;
- o) asigură caracterul public al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- p) analizează solicitările depuse și face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică, prin care se stabilesc condițiile necesare realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, precum și încadrarea solicitărilor în proiectele de Urbanism, autorizări construcții, administrarea domeniului public și privat;
- q) asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege;
- r) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizații de construire/demolare emise, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Orașului Nehoiu și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică Buzău;
- s) organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
- t) elaborează în domeniul specific de activitate rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Nehoiu;
- u) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- v) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Orașului Nehoiu;
- w) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- x) asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; asigură,

- potrivit nominalizării, participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepție;
- y) îndeplinește atribuții ca și responsabil parc auto instituție, în condițiile legii;
 - z) întocmește și transmite titularilor de autorizații de construire cu termenul de valabilitate depășit, somațiile privind expirarea termenului, potrivit legii;
 - aa) asigură activitatea de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - bb) atribuie numerele stradale pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări noi;
 - cc) ține evidența numărului de ordine și cel cadastral al fiecărui imobil;
 - dd) ține evidența denumirilor de străzi și va controla fiecare strada, să aibă la fiecare capăt tăblița cu inscripționarea denumirii;
 - ee) completarea și gestionarea aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale;
 - ff) ține evidența inventarului numărului de ordine al fiecărui imobil și va comanda unei societăți specializate tăblițe cu denumiri de străzi și numere de ordine;
 - gg) asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;
 - hh) asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții implementate de Primăria Orașului Nehoiu;
 - ii) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programul de investiții publice prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează conducerea Primăriei Orașului Nehoiu asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
 - jj) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui compartiment de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;
 - kk) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce

- decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală;
- ll) asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;
- mm) constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes local, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Primăriei orașului Nehoiu, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- nn) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Orașului Nehoiu;
- oo) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local;
- pp) asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
- qq) organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare; sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- rr) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Primarului Orașului Nehoiu și execută atribuțiile prevăzute de lege;
- ss) asigură comunicarea și transmiterea, către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție a serviciilor, precum și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală a acestora, pentru obiectivele cuprinse în programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;
- tt) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia către proprietar;
- uu) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;

- vv) întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- ww) întocmește, în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniu orașului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
- xx) ține evidența spațiilor de parcare de pe raza orașului Nehoiu, care au fost închiriate în condițiile legii;
- yy) întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune și vânzare;
- zz) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificării și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Nehoiu, după înscrierea în evidențele contabile;
- aaa) urmărește respectarea clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesiunii/inchirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- bbb) participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ccc) urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul orașului Nehoiu le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
- ddd) verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Nehoiu și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
- eee) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului Nehoiu cu privire la concesiunea, suprafața, vânzarea și închirierea de bunuri, potrivit legii;
- fff) face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
- ggg) rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat al orașului Nehoiu;
- hhh) participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
- iii) preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Compartimentului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea orașului Nehoiu;
- jjj) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- kkk) întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- lll) întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- mmm) verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul orașului Nehoiu;

- nnn) participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică;
- ooo) organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- ppp) verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea publică sau privată orașului Nehoiu;
- qqq) pregătește și înaintează către Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță;
- rrr) realizează împreună cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din oraș; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
- sss) desfășoară activității de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- ttt) urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a locuințelor din domeniul public sau privat al orașului Nehoiu;
- uuu) verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- vvv) propune măsuri administrative și de investiții, motivate și fundamentate, privind organizarea, administrarea, extinderea, diminuarea etc., domeniului fondului locativ din Orașul Nehoiu;
- www) participă la darea /luarea în primire a locuințelor care aparțin domeniului public sau privat al UAT;
- xxx) participă la evacuarea chiriașilor din locuințe;
- yyy) soluționează cu conducerea serviciului, orice problemă specifică activității în domeniul fondului locativ din Orașul Nehoiu;
- zzz) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale din O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității precum și din Legea 253/2013 republicată și actualizată cu completările și modificările ulterioare, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, acestea fiind transmise de organele jurisdicționale: sentințe civile, decizii, ordonanțe.
- aaaa) primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității, repartizate de către primar prin Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică și sub coordonarea acestuia.
- bbbb) în vederea începerii prestării muncii în folosul comunității de către persoana în cauză, stabilește cu aceasta de comun acord, programul de activitate și locația de desfășurare a muncii.
- cccc) verifică periodic, în baza programului de lucru stabilit și la intervale de timp aleatorii, prezența la locul de muncă a persoanei care efectuează munca în folosul comunității și modul în care aceasta

își execută sarcinile stabilite.

dddd) întocmește pontaje de prezență a persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității.

Atribuții pe linia protecției mediului:

- a) coordonează elaborarea și realizarea programelor de protecție a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare și a programelor de diminuare și eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenților poluanți și refacerea ecologică a mediului;
- b) colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Județean Buzău, în vederea propunerii măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;
- c) urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale, județene și locale în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:
 - 1. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
 - 2. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
 - 3. dezvoltarea surselor de energie alternativă, prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;
- d) participă la elaborarea de propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne și externe;
- e) inițierea de programe pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale, în concordanță cu planificarea de mediu;
- f) reprezintă interesele Orașului Nehoiu în relația cu agenția județeană și regională pentru protecția mediului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;
- g) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării bio-diversității; asigură accesul publicului la informația privind protecția mediului, diseminarea informației și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește proiecte de peisagistică pentru grădini, parcuri, livezi, acostamente de drumuri și alte zone similare;
- i) participă, în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la obiectivele din domeniul public al Orașului Nehoiu, întocmesc note de constatate, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare;
- j) asigură realizarea măsurilor impuse în urma conoalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- k) asigură întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informări, note de constatare sau note

de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Primăriei Oraşului Nehoiu;

- l) asigură datele necesare compartimentului specializat de informare și relații publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informația privind mediul;
- m) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- n) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Oraşului Nehoiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

Art. 84. Atribuțiile Compartimentului Gospodărie locală și transport public de persoane sunt:

(1) Pe linia transportului public de persoane:

- a. aplică legile în vigoare referitoare la transportul în regim de taxi, completate cu reglementările specifice aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- b. verifică documentațiile depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat, autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Oraşului Nehoiu, conform Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- c. verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii certificatelor de înregistrare și a numerelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării conform prevederilor OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- d. întocmește și eliberează autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații de dispecerat, licențe de traseu și certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- e. ține evidența în registrul special a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Oraşului Nehoiu;
- f. întocmește note de plată pentru plata taxelor aferente autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat, înregistrare utilaje;
- g. verifică periodic valabilitatea documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor taxi, transport, dispecerat la nivelul Oraşului Nehoiu;
- h. controlează transportatorii autorizați privind continuitatea și respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de atribuire în gestiune delegată și a caietelor de sarcini;
- i. asigură publicitatea și înregistrarea în lista de așteptare în cazul atribuirii de noi autorizații;
- j. colaborează cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român și Poliția Rutieră, verificând în teren legalitatea desfășurării activității de taximetrie în Oraşul Nehoiu;

(2) Pe linia gospodăriei locale:

- a) inițiază și organizează curățarea, îndepărtarea și transportul zăpezii de pe căile publice și ia măsurile necesare pentru menținerea în funcțiune a acestora pe timp defavorabil (polei, îngheț etc.);
- b) asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj în condițiile legii;
- c) asigură colectarea, transportul depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc.);
- d) asigură dezinsecția, dezinfecția și deratizarea generală la nivelul orașului;
- e) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală la nivelul orașului;
- f) organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă la nivelul orașului;
- g) inițiază, organizează urmărește derularea programului de plantări de arbuști, arbori ornamentali etc.;
- h) organizează dotarea, întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- i) montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
- j) asigură transportul de persoane cu microbuzul instituției;
- k) întreținerea spațiilor verzi din parcuri, rigolelor cu utilajele din dotare;
- l) întreținerea spațiilor verzi prin curățare, plantare flori, udare;
- m) întreținerea și modernizarea fântânilor arteziene și cișmelelor;
- n) întreținerea WC-ului public;
- o) întreținerea iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural;
- p) reparații curente la unități de învățământ preuniversitar;
- q) reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Orașului Nehoiu;
- r) amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii; parcurile pentru copii;
- s) reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- t) doborât arbori în declin fiziologic și toaletarea arborilor și arbuștilor;
- u) asigură achiziționarea și montarea de piloni metalici și garduri metalice de protecție pe sectoarele de trotuare sau spațiilor verzi, acolo unde se impune;
- v) urmărirea lucrărilor la rețelele edilitare: predarea - recepția lucrărilor de refacere, urmărirea executării refacerilor pentru spargerile etc.;
- w) gestionarea utilajelor și a mijloacelor de transport din cadrul serviciului;
- x) administrarea eficientă a bunurilor aparținând serviciului, proprietate a orașului;
- ii) verifică funcționarea, cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere a iluminatului public;

- jj) verifică și confirmă consumul de energie electrică a sistemului de iluminat public;
- kk) organizează și realizează iluminatul festiv de sărbători;
- ll) organizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale.

CAPITOLUL X - COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI CARTE FUNCİARĂ

Art. 85. Compartiment Cadastru și carte funciară este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Orașului Nehoiu și Secretarului general al Orașului Nehoiu

Art. 86. Atribuțiile Compartimentului cadastru și carte funciară:

- a) efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor, precum și a materializării noilor numerotări;
- b) efectuează suprapuneri de planuri în vederea întocmirii reconstituirilor necesare identificării fostelor imobile conform Legii nr. 10/2001, în baza planurilor deținute în cadrul Serviciului juridic contencios;
- c) asigură exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-mobiliar;
- d) asigură utilizarea aplicațiilor informatice privitoare la gestionarea datelor specifice AUTOCAD;
- e) pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Orașul Nehoiu;
- f) întocmește măsurătorile topografice și cadastrale în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- g) întocmește toată documentația necesară scrierii titlului de proprietate și o înregistrează la OCPI Buzău conform legislației în vigoare;
- h) Asigură aplicarea Regulamentului de protecție a spațiilor verzi, de orgnaizare, dezvoltare și întreținera acestor pe teritoriul orașului Nehoiu;
- i) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
- j) ține evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului :
 - Registrul cadastral cu proprietari și parcele, partidă cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
 - Planul cadastral.
- k) avizează lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentațiilor de urbanism;
- l) recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care primăria încheie contracte în acest sens;

- m) asigură realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale oraşului pentru suprafeţele supuse eliberării de acte de proprietate;
- n) întocmeşte lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind prevederile Legii cadastrului;
- o) asigură păstrarea în condiţii de securitate a planurilor cadastrale;
- p) colaborează cu terţele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria privind activitatea de cadastru;
- q) primeşte şi verifică lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice şi juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentaţiilor de urbanism;
- r) întocmeşte şi gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informaţiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înfiinţate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
- s) are acces la baza de date şi informaţii urbane (hărţi, schiţe, planuri cadastrale, documentaţii şi planuri de Urbanism, autorizări construcţii, administrarea domeniului public şi privat);
- t) participă la identificarea, măsurarea, verificarea, terenurilor care aparţin oraşului Nehoiu, de câte ori este cazul;
- u) va indica, prin determinare grafică pe ortofotoplan:
 1. terenurile ce constituie rezerva comisiei locale de fond funciar;
 2. terenurile aflate în proprietatea publică şi privată a statului, cu sau fără investiţii, aflate în administrarea unor autorităţi şi instituţii publice;
 3. terenurile administrate de institute şi staţiuni de cercetare, cu sau fără investiţii;
 4. terenurile ocupate de izlazuri;
 5. alte terenuri identificate ca disponibile în vederea restituirii
- v) participarea la acţiuni de măsurare, verificare şi realizare de planuri de situaţie cu alte compartimente din cadrul Primăriei;
- w) asigură realizarea şi reactualizarea planurilor parcelare precum şi transpunerea planurilor parcelare din format analog în format digital pentru suprafeţele supuse eliberării titlurilor de proprietate şi alte documente de proprietate prevăzute de lege;
- x) asigurarea răspunsurilor la corespondenţă şi orice alte sesizări adresate de cetăţeni cu probleme de cadastru;
- y) urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Nehoiu şi instituţiile subordonate Consiliului Local al Oraşului Nehoiu în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale.

CAPITOLUL XI - COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Art. 87. Compartiment Registrul agricol este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Oraşului Nehoiu şi Secretarului general al Oraşului Nehoiu

Art. 88. Atribuţiile Compartimentului Registrul agricol:

- a) eliberează, potrivit legii, documentele necesare producătorilor agricoli persoane fizice şi juridice, pentru a beneficia de subvenţiile băneşti acordate de stat pentru înfiinţarea anumitor culturi agricole;
- b) eliberează atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor agricole în baza înscrisurilor din registrul agricol;
- c) actualizare Registrul Agricol Naţional;
- d) organizează, întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) asigură înscrierea în Registrul agricol numai a gospodăriilor din Oraşul Nehoiu care deţin terenuri agricole şi silvice, precum şi pe acelea care deţin animale; în cazul persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv a persoanelor cu domiciliul în altă ţară, dar care au pe raza Oraşului Nehoiu, terenuri, animale sau clădiri cu destinaţia de locuinţă şi construcţii-anexe, înscrierea în registrul agricol se face după gospodăriile care au domiciliul în Oraşul Nehoiu, potrivit legii;
- f) înscrie în registrul agricol efectivele de animale existente la începutul fiecărui an şi evoluţia anuală a efectivelor de animale;
- g) verifică şi stabileşte existenţa produselor, estimarea producţiilor şi a cantităţilor destinate comercializării, eliberează şi ţine evidenţa în regim special a atestatorilor de producător şi carnetelor de comercializare, în vederea comercializării produselor agricole în pieţele agroalimentare, după verificarea cu privire la deţinerea suprafeţelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât şi în teren;
- h) eliberează, la cerere, adeverinţe privind terenurile agricole, silvice şi animalele înscrise în Registrul agricol persoanelor solicitante;
- i) înscrie şi ţine evidenţa contractelor de arendă în registrul special, al terenurilor agricole de pe raza Oraşului Nehoiu;
- j) eliberează extrase şi adeverinţe după registrul agricol în vederea accesării măsurilor cuprinse în Programele Naţionale pentru Dezvoltare Rurală;
- k) întocmeşte şi transmite la Direcţia Judeţeană de Statistică Buzău, situaţii statistice cu privire la informaţiile şi datele cuprinse în Registrul agricol;
- l) întocmeşte documentaţiile necesare în vederea afişării ofertelor de vânzare a terenurilor conform Legii nr. 17/2014;
- m) urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Nehoiu şi instituţiile subordonate Consiliului Local al Oraşului Nehoiu în realizarea

- operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- n) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - o) ține evidența terenurilor din Orașul Nehoiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
 - p) întocmește, conform legislației în vigoare, situația terenurilor agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
 - q) întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
 - r) fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea autorității locale;
 - s) participă la fundamentarea prețului de concesiune și închiriere pentru terenurile cu destinație agricolă pe zone ale localității;
 - t) stabilește diferența de suprafață pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate și asigură echivalarea terenurilor agricole pe categorii de folosință în echivalent conform legii;
 - u) în situația când mai rămân terenuri neatribuite, se vor delimita pe planul cadastral și se vor preda Consiliului local pentru administrare, urmând să fie folosite în conformitate cu prevederile legii;
 - v) întocmește și ține la zi evidența actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
 - w) ține evidența suprafețelor de teren care au trecut în proprietatea statului și pe care se găsesc instalații hidrotehnice și de hidroameliorare pentru care foștii proprietari primesc despăgubiri în condițiile legii;
 - x) ține evidența terenurilor arendate în baza Legii nr. 287/2009;
 - y) fundamentează taxa de pășunat pe categorii de animale și urmărește încasarea acesteia;
 - z) constată, la cerere, pagubele produse la culturile agricole datorită distrugerilor de către animale sau fenomene meteorologice;
 - aa) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Nehoiu și instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

CAPITOLUL XII - COMPARTIMENTUL SANITAR VETERINAR

Art. 89. Compartiment Sanitar veterinar este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Orașului Nehoiu și Secretarului general al Orașului Nehoiu.

Art. 90. Atribuțiile Compartimentului Sanitar veterinar:

- a) întocmirea planului anual de actiuni privind depistarea, prevenirea si combaterea bolilor infectocontagioase si parazitare la animale, pasari, albine si viermi de matase, pe baza situatiei evolutiei acestor boli, pe teritoriul oraşului Nehoiu si a normelor stabilite prin programul strategic al actiunilor sanitar-veterinare, elaborate de Agentia nationala sanitar veterinara, pentru efectivele din fermele si societatile fara personal sanitar veterinar propriu si gospodariile populatiei;
- b) executarea actiunilor tehnice pe baza de grafic si controlarea calitatii operatiilor ce se efectueaza, precum si luarea de masuri legale ce se impun atunci cand se constata deficiente;
- c) stabilirea si urmarirea aplicarii masurilor profilactice ce se impun pe pasunile infestate, intocmindu-se impreuna cu organele tehnice agricole si administrative, planuri de masuri privind asanarea pasunilor cu exces de umiditate, precum si aplicarea tratamentelor pentru prevenirea si combaterea bolilor parazitare;
- d) stabilirea si urmarirea unui complex de masuri generale profilactice pentru prevenirea aparitiei unor boli cu difuzabilitate mare, precum si pentru prevenirea difuzarii unor asemenea boli in momentul aparitiei lor;
- e) mentinerea imunitatii efectivelor de animale prin prevenirea, depistarea si lichidarea rapida a focarelor de epizotii;
- f) controlul riguros al circulatiei animalelor si produselor de origine animala;
- g) în cazul aparitiei de boli infectocontagioase, stabilirea si aplicarea – dupa caz - cu sprijinul comandamentului antiepidiologic, a masurilor generale si speciale ce trebuie luate urgent pentru lichidarea focarelor si pentru prevenirea difuzarii lor, efectuandu-se anchete epizootologice si urmarind pe parcurs evolutia bolii pana la stingerea epizootiei;
- h) întocmirea actelor sanitar-veterinare legale pentru declararea oficiala a bolilor transmisibile, in cazul aparitiei lor, intocmindu-se totodata documentele necesare pentru instituirea masurilor de carantina;
- i) stabilirea, impreuna cu organele sanitare a unui plan de masuri de prevenire si combatere a bolilor transmisibile de la animale la om;
- j) analiza periodica a morbiditatii, mortalitatii si taierilor de necesitate si cauzele care au dus la producerea lor, stabilind si urmarind aplicarea masurilor pentru remedierea deficientelor constatate in vederea reducerii pierderilor;
- k) verificarea periodica a starii de sanatate si intretinere a animalelor aflate in tabere de vara sau la pasunat, luand masurile ce se impun atunci cand nu sunt asigurate conditii corespunzatoare de furajare si intretinere sau alte cauze care ar putea produce imbolnaviri si mortalitate;
- l) executa control sanitar veterinar asupra circulatiei animalelor pe raza municipiului, dar mai ales in targuri de animale si piete, efectuand examenul starii de sanatate a acestora controland documentele sanitar-veterinare insotitoare;
- m) controleaza modul cum se aplica dezinfectia mijloacelor de transport folosite la transportul animalelor;

- n) urmaresc in raza de activitate aplicarea masurilor pentru ecarisarea teritoriului;
- o) examineaza periodic situatia sanitar-veterinara a efectivelor de animale, acordand asistenta tehnica necesara animalelor bolnave, stabilind cauzele imbolnavirilor, aplicarea tratamentelor necesare si urmarind eficacitatea lor;
- p) elibereaza actele sanitare veterinare in toate cazurile legate de activitatea sanitar-veterinara;
- q) pune la dispozitia primariei toate datele legate de cartografierea animalelor, pentru inregistrarea acestor date in registrul agricol, in vederea incasarii de la proprietarii de animale a taxelor stabilite la nivelul primariei;
- r) aplica prevederile actelor normative privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele sanitare veterinare.

CAPITOLUL XIII - COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.91. (1) Compartimentul Evidența Persoanelor asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electornice de identitate și a cărților de alegător în sistem de ghișeu unic.

(2) Compartimentul Evidența persoanelor se constituie fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local oraș Nehoiu.

(3) Activitatea Compartimentului Evidența persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executatea legii.

(4) Activitatea Compartiment Evidența persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar de D.J.E.P. Buzău.

(5) S.P.C.L.E.P. asigură întocmirea, păstrarea, evidenta și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii.

(6) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită Compartimentul Evidența Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și persoanele juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 92. Compartimentul Evidența Persoanelor are atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relatii publice.

Compartimentul Evidența persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea compartimentului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor

stabilite pentru fiecare structură component în parte.

Compartimentul Evidența persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă de pe raza de competență.

Compartimentul Evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art.93. (1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Compartimentul Evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru
- c) persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de

- reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
 - j) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
 - k) identifică — pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - m) soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Afacerilor Interne, S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
 - n) în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
 - o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- y) înregistrează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- z) identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;
- aa) primește cereri de eliberare a certificatelor de atestare a domiciliului înregistrat în R.N.E.P.;
- bb) primește cereri de eliberarea Formularului Standard Multilingv atașat la certificatul de domiciliu și/sau de reședință;

(2) Atribuții pe linie informatică:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- g. participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- h. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- i. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgeri de informații clasificate și secrete de serviciu;
- j. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- k. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art.94. (1) Atribuții în domeniul stării civile, Compartimentul Evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă, exemplarul I sau, după caz exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) transmite, structuri de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- g) trimite, structurilor de stare civilă până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate

la completare;

- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative- teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Evidența a Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- bb) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, cetificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- cc) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/20 11, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5

zile lucrătoare;

- dd) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ee) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ff) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- gg) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de corectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
- hh) transmite, periodic, la D.J.E.P. Buzău situația indicatorilor specifici conform Metodologiei D.G.E.P. București;
- ii) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- jj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- kk) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ll) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- mm) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- nn) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- oo) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- pp) ofițerul de stare civilă, după îndeplinirea procedurii manuale, va actualiza aplicația de stare civilă cu introducerea actelor de naștere, actelor de căsătorie și actelor de deces, cât și cu mențiunile pe marginea acestora;
- qq) ofițerul de stare civilă, după îndeplinirea procedurii de actualizare a aplicației de stare civilă, va extrage rapoarte, extrase, certificate, comunicări de mențiuni/modificări, pe care le va comunica ulterior instituțiilor abilitate;
- rr) ofițerul de stare civilă va putea folosi aplicația informatică în vederea verificărilor cât și a altor activități de stare civilă desfășurate;

ss) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401.

CAPITOLUL XIV - COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art. 95. (1) Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică în activitatea sa, asigură consultanță și reprezentarea instituției publice în serviciul căreia se află, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

(2) Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general al orașului.

(3) Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică participă la elaborarea referatelor de specialitate/rapoartelor și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(4) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

(5) Compartimentul Juridic-contencios și administrație publică duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Orașului Nehoiu.

Art. 96. Atribuțiile Compartimentului Juridic-contencios și administrație publică:

- a) asigură reprezentarea Orașului Nehoiu, Consiliului Local al Orașului Nehoiu, a Comisiei locale de fond funciar Nehoiu și Instituției Primarului Orașului Nehoiu în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care autoritatea este parte;
- b) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care Orașul Nehoiu, Consiliul Local al Orașului Nehoiu, Comisia locală de fond funciar Nehoiu și Instituția Primarului Orașului Nehoiu este parte;
- c) arhivează dosarele soluționate în mod definitiv;
- d) acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Nehoiu;
- e) asigură avizarea de legalitate a contractelor încheiate la nivelul Primăriei orașului Nehoiu, în temeiul actelor normative incidente;
- f) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, potrivit

competențelor încredințate;

- g) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Orașului Nehoiu și diverse persoane fizice sau juridice;
- h) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contracte;
- i) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- j) asigură legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, schimb, concesiune, colaborare etc.;
- k) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- l) formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației corespunzătoare compartimentelor de muncă;
- m) asigură avizarea pentru legalitate a documentelor și operațiunilor care afectează fonduri publice și patrimoniul Orașului Nehoiu;
- n) consiliază, la cerere, din punct de vedere juridic, activitățile și acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
- o) elaborează proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate;
- p) asigură implementarea prevederilor legale privind accesul la documentele de interes public, în condițiile legii;
- q) asigură elaborarea, în domeniul specific de activitate, a rapoartelor de specialitate și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor/rapoartelor de specialitate, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Nehoiu;
- r) vizează pentru legalitate încheierea contractelor individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pe care instituția le încheie cu salariați;
- s) întocmește contractele de management pentru funcțiile de conducere ale instituțiilor din subordinea orașului Nehoiu;
- t) în colaborare cu compartimentele de specialitate, asigură soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- u) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și a titlurilor executorii;
- v) vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- w) vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimetele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului orașului Nehoiu / proiectelor de hotărâre;

- x) întocmește contractele de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare, prestări servicii etc.;
- y) vizează pentru legalitate încheierea contractelor individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pe care instituția le încheie cu salariați;
- z) asigură soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- aa) pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- bb) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii, apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, precum și acțiuni introductive de instanță;
- cc) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducătorul instituției;
- dd) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- ee) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Orașului Nehoiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- ff) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- gg) procedează la afișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
- hh) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local în condițiile legii.

CAPITOLUL XV - COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Art. 97. Compartimentul Registratură, secretariat, relații cu publicul și arhivă este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii instituției care se află în subordinea secretarului general al orașului Nehoiu.

Art. 98. Atribuțiile Compartimentului Registratură, secretariat și relații cu publicul

- a)** Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local, modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- b)** organizează activitățile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție;

- c) oferă informații utile despre viața publică a comunității;
- d) asigura convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului. Respectă nota internă dată de domnul primar cu privire la programarea zilnică pentru convorbiri, ședințe de lucru, etc.
- e) elaborează, supune aprobării și urmărește aplicarea Programului de audiențe pentru public, conform reglementărilor legale;
- f) programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a primarului, colaborând și consultând în permanență pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări;
- g) organizează, coordonează și realizează circulația documentelor în interiorul autorității;
- h) primește corespondența scrisă transmisă prin poștă, curieri, firme private de curierat etc., o înregistrează și o transmite la primarului sau viceprimarului;
- i) organizează activitățile de redistribuire, spre rezolvare, a corespondenței repartizate de conducerea Primăriei, conform rezoluțiilor menționate, către compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiile publice subordonate;
- j) asigură condițiile pentru expedierea documentelor soluționate;
- k) inițiază și coordonează activitățile de întocmire a borderourilor de expediere a corespondenței atât civile cât și speciale;
- l) respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor;
- m) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
- p) înregistrează corespondența primită în registrul de intrare – ieșire, o prezintă primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului, asigurând după punerea rezoluției predarea acesteia pe bază de semnătură către personalul unității, desemnat pentru rezolvare.
- q) urmărește rezolvarea lucrărilor în termen sesizând pe cei obligați a le efectua în timp util.
- r) gestionează e-mailul instituției, urmărind primirea și distribuirea corespondenței trimise prin poșta electronică;
- s) dactilografiază lucrările primite de la compartimentele din cadrul primăriei, care privesc activitatea acesteia.

- t) primește persoane din afara instituției și pune în legătura cu conducerea instituției sau cu persoana căutată din cadrul instituției;
- u) asigură permanența serviciului la telefon în cadrul programului de lucru, înregistrează notele telefonice și le aduce la cunoștință conducerii și a personalului interesat.
- v) păstrează sigiliul rotund al primăriei, precum și a altor ștampile repartizate și răspunde pentru corecta folosire a acestora pe toate documentele;
- w) coordonează activitățile privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public din cadrul Primăriei;
- x) răspunde de Registrul de evidență a registrelor, Registrul de petiții, Registrul refuzului funcționarului public de a semna acte administrative, Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță și de Registrul de corespondență;
- y) răspunde de Registrul unic de control;
- z) prezintă petițiile formulate în nume propriu și în vederea soluționărilor conform prevederilor din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- aa) înregistrează în registre speciale, repartizează cererile și petițiile adresate direct sau indirect administrației publice locale de persoane fizice și juridice, precum și cele adresate prin intermediul altor autorități și instituții și care vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 și OG nr. 27/2002;
- bb) copiază diferite materiale;
- cc) eliberează și înregistrează ordine de deplasare.
- dd) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local.
- ee) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza orașului, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;
- ff) verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
- gg) oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
- ii) asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- jj) prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor și petițiilor, care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal ;
- kk) organizează și coordonează întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar, secretar general și asigură comunicarea către compartimentele de muncă cărora le-au fost repartizate a cauzelor care au făcut obiectul audiențelor;
- ll) întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri și scrisori adresate Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea

acestora;

mm) îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local.

CAPITOLUL XVI - BIBLIOTECĂ ORĂȘENEASCĂ ALEXANDRU OPROESCU

Art.99. (1) Biblioteca orășenească "Alexandru Oproescu" Nehoiu, este un serviciu public fără personalitate juridică ce își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 334/2002

(2) Scopul Bibliotecii orășenești "Alexandru Oproescu" Nehoiu este: biblioteca servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din orașul Nehoiu, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoașterea prin baza de date și colecțiile proprii.

(3) Personalul Bibliotecii orășenești "Alexandru Oproescu" Nehoiu se compune din: personal de specialitate (un bibliotecar).

(4) Organizarea și desfășurarea activității Bibliotecii orășenești "Alexandru Oproescu" Nehoiu se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 110/2023.

CAPITOLUL XVII CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

Art.100 (1)Denumirea serviciului public este "C.N.I.P.T. NEHOIU", Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Nehoiu .

(2) Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Nehoiu nu are personalitate juridică, este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

(3) Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Nehoiu are ca obiectiv promovarea orașului Nehoiu ca valoare istorică și culturală, pe plan național și internațional, în scopul creșterii atractivității sale ca destinație turistică, prin desfășurarea următoarelor activități:

- Informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale ca serviciu cu titlu gratuit;
- Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale
- Participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii orașului Nehoiu și dezvoltarea turismului local.

Art.101 Atribuțiile Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Nehoiu:

- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- efectuarea de activități de cercetare de piața pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice)
- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- promovarea orașului Nehoiu ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media
- realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
- verificarea petițiilor și sesizărilor repartizate și rezolvarea lor în termen;
- elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate;
- încheie parteneriate/colaborări pe termen scurt și/sau lung cu ONG-uri, asociații, fundații, instituții de învățământ privind desfășurarea activităților turistice, culturale, sportive și de promovare a obiceiurilor și tradițiilor românești.

CAPITOLUL XVIII SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.102 Serviciul voluntar pentru situații de urgență este organizat și funcționează în subordinea Consiliului local al orașului Nehoiu îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, prin participarea la acțiunile de pregătire a serviciilor de urgență;
- b) acordă sprijin unităților școlare pentru pregătirea elevilor cu tematică de protecție civilă;
- c) asigură coordonarea secretariatului tehnic al comitetului local pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- d) desfășoară activități de prevenire în domeniul protecției civile și/sau intervenției operative în conformitate cu competențele și atribuțiile potrivit legii; întocmește și prezintă spre aprobare planificarea pregătirii pe niveluri de competență, structuri funcționale și categorii de personal în domeniul situațiilor de urgență;
- e) participă la pregătirea membrilor comitetului local pentru situații de urgență, desfășoară activitățile de pregătire semestrial și informează comitetul local pentru situații de urgență despre riscurile existente în teritoriu și măsurile ce se impun a fi luate;
- f) controlează administratorii operatorilor economici, modul de întreținere a spațiilor colective de adăpostire, precum și menținerea în stare operativă a punctelor de comandă de protecție civilă;
- g) propune în scris primarului asigurarea fondurilor necesare gestionării situațiilor de urgență, cheltuielile pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție, reparații la fondul de adăpostire și la utilajele din dotarea punctului de comandă de protecție civilă, întreținerea circuitelor de impulsioneare a sirenelor electrice de alarmare;
- h) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și mijloacele de protecție civilă prin personalul cu atribuții delegate în acest sens, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durată expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
- i) monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și prezintă informări și propuneri de măsuri ce se impun a fi luate pentru evitarea producerii unor situații de dezastre;
- j) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de punere în aplicare a documentelor operative, respectiv, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale,

- planurile de funcționare a mijloacelor nuclear –biologic – chimic;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor clasificate, conform legislației în vigoare și răspunde de gestionarea acestora;
 - l) organizează înștiințarea și alarmarea personalului de conducere și a populației în situații de protecție civilă prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înștiințării primite de la structurile abilitate;
 - m) participă la evaluarea pagubelor produse de dezastre, întocmește și transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență, raportul de informare privind gestionarea situațiilor de urgență;
 - n) asigură mijloacele și aparatura necesară pentru dotarea echipelor de cercetare-observare în vederea îndeplinirii misiunilor pe timpul situațiilor de urgență, se ocupă nemijlocit de pregătirea observatorilor și cercetașilor;
 - o) duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; duce la îndeplinire sarcinile primite din planul de mobilizare al economiei naționale, aprobat, cu privire la elaborarea programului de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele în caz de mobilizare și război;
 - p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar;
 - q) întocmește și actualizează carnetul de mobilizare; întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă și rezolvă sarcinile din planul de achiziții și prestări servicii în interes public, aprobat în condițiile legii;
 - r) desfășoară activități de prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legale; participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
 - s) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 - t) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
 - u) organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea

- pagubelor; întocmește planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișează extrase din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriei;
- v) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
 - w) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Nehoiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
 - x) selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei Orașului Nehoiu, întocmind inventare și procese-verbale de predare- primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
 - y) menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
 - z) desfășoară prin mijloacele mass-media locală activități de informare a populației privind măsuri și reguli de comportare în situații de urgență;
 - aa) menține în permanentă stare de funcționare punctul de comandă de protecție civilă, legăturile fir și radio, mijloacele de înștiințare avertizare-alarmare de protecție civilă, precum și a tehnicii și a aparatului din dotare;
 - bb) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată;
 - cc) organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și elaborează/actualizează Planul de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Orașului Nehoiu, Compartiment Evidența persoanelor Nehoiu și a Serviciul Asistență socială;
 - dd) prin personalul propriu îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de lucrător desemnat la nivelul Primăriei Orașului Nehoiu, așa cum sunt definite și reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- ee) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii specifice activităților și locurilor de muncă din Primăria Orașului Nehoiu, în completarea și aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ff) organizează și coordonează activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Primăriei;
- gg) ia măsuri de instruire a personalului cu funcții de conducere și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;
- hh) întocmește fișele individuale de instruire introductiv-generală la angajare prin instruire și testare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă;
- ii) prezintă documentele și oferă răspunsurile la întrebările solicitate de inspectorii de muncă cu ocazia acțiunilor de control ale acestora sau al cercetării unor evenimente, participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite, la întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Orașului Nehoiu; implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;
- jj) organizează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit, în condițiile legii, la nivelul autorității;
- kk) inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților proprii, în colaborare cu medicul de medicina muncii stabilit în baza unui contract încheiat la nivelul instituției;
- ll) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Orașului Nehoiu.
- mm) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Orașului Nehoiu.

CAPITOLUL XIX SERVICIULUI SPECIALIZAT PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Art.103. Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este organizat și funcționează în subordinea Consiliului local al orașului Nehoiu îndeplinind următoarele atribuții:

- a) cazarea, hrănirea, vaccinarea antirabică, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar - veterinare în vigoare;
- b) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu personal medical - veterinar;
- c) prinderea prin tranchilizarea a câinilor fără stăpâni de pe raza orașului de persoana responsabilă,

- in condițiile legii;
- d) transportul câinilor fără stăpâni prinși la locația special amenajată pe teritoriul orașului.
 - e) eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite prin legislația în vigoare;
 - f) adopția, adopția la distanță și revendicarea câinilor.
 - g) satisfacerea cerințelor și nevoilor comunității locale cum ar fi acționarea în cel mai scurt timp după diferite sesizări din partea cetățenilor cu privire la disconfortul produs de câinii fără stăpân
 - h) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

CAPITOLUL XX - DISPOZIȚII FINALE

Art.104. Toți conducătorii din Primăria Orașului Nehoiu, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create în cadrul compartimentelor conduse, conform legii;
- c) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- d) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- e) întocmirea rapoartelor de specialitate și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentelor coordonate sau subordonate, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Local al Orașului Nehoiu;
- f) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordinea sau coordonarea sa;
- g) organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;
- h) stabilirea prin dispoziții, prin fișele posturilor, referate, cereri sau alte documente cu caracter similar a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, pe perioada absenței titularului.

Art.105. Toți salariații Primăria Orașului Nehoiu, au obligația și răspund de:

- a) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția

informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;

b) respectarea și aplicarea normelor de conduită, respectarea obligațiilor prevăzute de lege;

c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

d) respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; aplicarea normelor/regulilor/instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectând interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru, asigurând echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;

e) respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a sarcinilor profesionale, precum și a celor delegate.

Art.106. Primarul Orașului Nehoiu nominalizează prin dispoziție scrisă cel puțin o persoană responsabilă cu privire la liberul acces la informațiile de interes public la nivelul Orașului Nehoiu, în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a HG pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

Art.107. Primarul Orașului Nehoiu nominalizează prin dispoziție scrisă componenta și limitele de competență specifice Structurii de control intern, ce se constituie la nivelul Orașului Nehoiu, în temeiul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern republicată, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Art.108. Primarul Orașului Nehoiu poate emite orice alte dispoziții scrise prin care dispune măsurile necesare punerii în aplicare a activităților și responsabilităților date în competența sa, raportat la prevederile art. 154 și art. 155 din OUG 57/2019 și a legislației specifice administrației publice.

Art.109. Personalul Primăria Orașului Nehoiu este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.110 (1) În interesul bunei desfășurări a activității structurii conduse și a activității autorității, toți conducătorii vor putea propune pentru personalul subordonat și alte sarcini decât cele

prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale.

(2) Atribuțiile completate/modificate se aprobă de Primarului Orașului Nehoiu, în condițiile legii.

Art.111. (1) Prezentul regulament poate fi completat cu orice alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale sau cuprinse în legislația specifică fiecărui domeniu de activitate prevăzut în acesta.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al orașului Nehoiu de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei orașului Nehoiu.