

## HOTĂRÂRE

### Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Mizil, județul Prahova

Consiliul Local al Orașului Mizil întrunit în ședința ordinară din data de 22.04.2021;  
Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului Orașului Mizil nr.22.240/16.04.2021;
- avizul de legalitate al Secretarului Orașului Mizil nr. 22.181/16.04.2021;
- Referat de aprobare nr. 22.240/16.04.2021 al Secretarului Orașului Mizil prin care solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Orașului Mizil;

În conformitate cu prevederile;

- art.129, alin.(2), lit.a), alin.(14) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, completat, modificat;

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), și al art.196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Orașului Mizil, adoptă prezenta:

## HOTĂRÂRE

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Mizil, județul Prahova, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

**Art.2.** Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi privind regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Mizil, își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Orașului Mizil și serviciilor publice fără personalitate juridică.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se afișează pe site-ul Primăriei Orașului Mizil și se comunică, în condițiile legii, Primarului Orașului Mizil, Compartimentului Resurse umane, Instituției Prefectului Județului Prahova, prin grija consilierului consilierului din cadrul din cadrul Compartimentului juridic și autoritate tutelară .

Președinte de ședință  
CONSILIER  
Dl.Dinu Călin-Florin

Contrasemnează  
Secretar general UAT,  
jr. Tănase Loredana

Mizil, **22.04.2021**

Nr. **51**

6. ex/Tehnored. VV

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Orașului Mizil în ședința ordinară din data de 22 Aprilie 2021 cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (1), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de **17** voturi pentru, **0** abțineri și **0** voturi împotriva, din numărul total de **17** consilieri în funcție și **17** consilieri prezenți la ședință.

Anexă la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
ORASULUI MIZIL**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

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

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

(2) Primăria Orasului MIZIL are sediul în MIZIL, str. Bulevardul Unirii nr.14.

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

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

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA DE CONDUCERE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local 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.

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

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

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu

serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

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

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

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

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

**Art.9 Viceprimarul** îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

**Art.10 (1) Secretarul general** al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele

interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

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

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

**n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

**p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a societăților create de consiliul local;

- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat.

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

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de OUG nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

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

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

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

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;

### **Responsabilitățile:**

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare a acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

### **Împuternicirile:**

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminarii, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate.



## **Atribuții:**

- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin compartimentelor din subordine prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea institutiei ;
- Urmărește apariția actelor normative si informeaza conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informarii cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenele de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Coordonează activitatea de fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol, și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentelor din subordine ;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din subordine;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea consiliului local;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Rezolvă problemele curente precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție si a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;

- Asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc
- Asigură evidenta solicitarilor pentru restituirea imobilelor preluate in mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor - terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;
- Inainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;
- Intocmeste si prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despagubiri, dupa caz;
- Avizeaza pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, concesionare, prestari servicii, vanzare) orice alt contract, act juridic emanat de institutie;
- In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale.

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

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

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI MIZIL

**Art.13** (1) Aparatul de specialitate al Primarului Orasului MIZIL este organizat pe directii, servicii, birouri si compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al Orasului MIZIL.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Orasului MIZIL trebuie să respecte următoarele cerințe:

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

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

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente;

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

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

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

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

**Art.17** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Orasului MIZIL. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Orasului MIZIL și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

## **Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orasului MIZIL este următoarea:**

În subordinea directă a Primarului orasului MIZIL se află:

- Viceprimar
- Secretar general al unității administrativ teritoriale
- Compartiment administrator public
- Compartiment cabinet primar
- Compartiment audit
- Directia economica :
  - Serviciul buget-contabilitate, salarizare ;
  - Serviciul impozite și taxe locale ;
- Serviciul dezvoltare, investitii, achizitii, mediu, proiecte europene
- Compartiment implementare proiecte finantare UE
- Serviciul amenajarea teritoriului si urbanism, patrimoniu, cadastru si agricultură
- Compartiment situații de urgență, protecție civilă, sănătate și securitate în muncă
- Compartiment control comercial
- Bibliotecă
- Casa de Cultură

În subordinea directă a Viceprimarului orasului MIZIL se află :

- Compartiment piață-obor ;
- Compartiment informatică, tehnic, IT
- Compartiment personal de deservire
- Compartiment medic si asistente medicale cabinete scolar

În subordinea directă a Secretarului general al UAT MIZIL se află :

- Compartiment juridic și autoritate tutelară
- Compartiment relații publice și arhivă
- Compartiment resurse umane
- Compartiment secretariat-registratură

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și compartimentul piață-obor, au regulamente de organizare și funcționare proprii.

Servicii publice cu personalitate juridică subordonate Consiliului Local MIZIL :

- Direcția de Asistență Socială MIZIL
- Serviciul Public de Gospodărire Comunală MIZIL
- Clubul Sportiv Orășenesc MIZIL
- Serviciul Public de Interes Local Politia Locala.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI MIZIL

**Art.21** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate a primarului au următoarele atribuții generale comune:

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

- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutul meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției.

### **Art.22(1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:**

**Director executiv** -pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităților desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;

### **(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri:**

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

Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de primar, viceprimar sau secretarul general, după caz, respectiv față de directori.

Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin Dispoziție a Primarului Orasului MIZIL. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul

din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

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

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

**Art.23** Atribuțiile specifice ale direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului MIZIL sunt următoarele:

### **Compartiment administrator public**

#### **Atribuții:**

- elaborarea și aplicarea strategiilor specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigurarea respectării destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- administrarea, cu diligența unui bun proprietar a patrimoniului instituției publice precum și asigurarea gestionării și administrării, în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;



-îndeplinirea atribuțiilor delegate de către primar, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- exercitarea calității de ordonator principal de credite;
- orice alte atribuții în domeniile specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

### **SERVICIUL DEZVOLTARE, INVESTIȚII, ACHIZIȚII, MEDIU, PROIECTE EUROPENE**—structură funcțională direct subordonată Primarului Orașului Mizil

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea pe linie de proiecte cu finanțare internațională achiziții, investiții, mediu.

Obiective specifice: asigură îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Serviciul DIAMPE este condus de un șef serviciu.

#### **Atribuții:**

- implementarea de politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală;
- culegerea și prelucrarea de date, elaborarea de documente, cu consultanță externă, dacă este cazul, cu privire la dezvoltarea socio-economică a orașului Mizil, determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare și depunerea de aplicații pentru solicitarea de finanțare, inclusiv cu consultanță externă, dacă este cazul; implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;
- monitorizarea implementării unor proiecte proprii sau derulate în parteneriat; întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume;
- găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Orașului Mizil;
- dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, etc.;
- identificarea condițiilor de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice;
- întocmirea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestuia, conform bugetului aprobat;

- întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu, inclusiv cu consultanță externă, dacă este cazul;
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare), exclusiv documentația tehnică, pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei, inclusiv cu consultanță externă, dacă este cazul;
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea comisiei de evaluare și numirea acestora;
- monitorizarea activității comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- asigură implementarea regulilor de comunicare și publicitate în cazul procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă;
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare, dacă este cazul;
- sprijinirea membrilor comisiilor de evaluare în formularea de puncta de vedere la contestații;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- întocmirea raportărilor pentru ANAP;
- asigurarea confidențialității datelor privind dosarele achizițiilor publice ;
- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărirea modului de utilizare și asigurarea gospodăririi fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc.;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

## PRIMARIA ORASULUI MIZIL

- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru conformarea cu reglementările în domeniul apelor uzate;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a deszăpezirii orașului;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigurarea urmării execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;
- verificarea situațiilor de lucrări, prin persoanele desemnate, confirmându-se veridicitatea acestora;
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor serviciului buget contabilitate, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliul Local al Orașului Mizil;
- urmărirea stării mediului înconjurător în anumite locații;
- verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice, cereri, sesizări, reclamații, note interne, conform prevederilor în vigoare privind protecția mediului;

- monitorizarea cantității lunare și tipurile de deșeuri colectate în orașul Mizil, inclusiv deseuri de echipamente electrice și electronice;
- supravegherea agenților economici, populației în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, sau a depozitărilor necontrolate de deșeuri;
- participarea la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
- participarea la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;
- întocmirea de referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Orasului MIZIL în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării a activităților ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului.
- centralizarea datelor statistice, necesare raportărilor solicitate de Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean și național;
- primirea documentelor repartizate pe probleme de protecția mediului, analizarea, soluționarea și arhivarea corespunzătoare;
- colaborarea cu diferite instituții și organisme (Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- punerea la dispoziția companiilor, informații, în limitele pe care acestea le au cu privire la protecția mediului înconjurător;
- impunerea respectării intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje, informând superiorii ierarhici asupra problemelor aparute sau care pot apărea pe linia protecției mediului și propunerea de măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;
- colaborarea cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- asigurarea reprezentării din partea Primăriei Orasului Mizil în calitate de responsabil cu protecția mediului, în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Orasului Mizil, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu;
- promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- îndeplinirea oricăror altor sarcini în funcție de solicitările conducerii, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte care se bazează pe prevederi legislative privind protecția mediului.

**Compartiment resurse umane** este structura funcțională subordonată direct secretarului general UAT MIZIL.

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitatea de resurse umane.

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

### **Atributii:**

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și servicii, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative;

- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului MIZIL;

- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și servicii;

- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;

- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului MIZIL;

- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;

- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;

- întocmirea planului de perfecționare profesională pe anul în curs conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul anual de perfecționare profesională” în termenele legale;

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal;
- răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului conform prevederilor legale. De asemenea, întocmeste state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria Orasului MIZIL;
- asigurarea, calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și depunerea declarației unice formular D 112;
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea direcției economice;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
- obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum

și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare, trimiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a notificării privind modificările efectuate;

- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și a celor de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului IT în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz;

- răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri și de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;

- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;

- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;

- aducerea la cunoștința, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi;

- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului resurse umane, raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

**Compartiment situatii de urgenta, protectie civila, sanatate si securitate in munca:** este structura funcțională subordonată direct Primarului Orasului MIZIL.

Obiective generale: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitatea pe linie de protecție civilă, situatii de urgenta, sanatate si securitate in munca.

Obiective specifice: elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local.

### **Atributii:**

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Orasului MIZIL;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;



- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale specifice, privind activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, stabilite de Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă;

**Compartiment audit** – este structura funcțională subordonată direct Primarului Orasului MIZIL.

Obiective generale: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitatea pe linie de audit.

Obiective specifice: activitate functional independentă si obiectiva menita sa dea asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice; ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

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

și măsurile de corectare a deficiențelor și de ameliorare a performanțelor de control intern.

### **Atributii:**

- Elaborează norme metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Compartiment control comercial**

#### **Atribuții:**

- verifică dacă, în îndeplinirea actelor de comerț, comercianții respectă condițiile prevăzute de lege și dacă desfășoară activitățile comerciale în locurile autorizate și cu autorizație de funcționare sau în baza actului de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- întocmește documentația cu privire la avizarea desfășurării activității de comerț în colaborare cu serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, autorizare, disciplină în construcții;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primărie;

- verifică existența unei corelații între prețurile practicate în piață și cele ale comercianților cu amănuntul, pentru a putea constata dacă prețurile practicate nu sunt rezultatul unei înțelegeri între comercianți, pentru impunerea unor prețuri ridicate;
- controlează proveniența produselor din rețeaua comercială pentru a evita revânzarea produselor de la restaurante, cofetării, baruri, cantine, unități de turism sau alte unități similare, sau revânzarea de produse care fac obiectul unei sarcini de livrare stabilită prin balanță, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- controlează depozitarea produselor de către agenții economici pentru a evita stocarea de mărfuri, în scopul creării de deficit pe piața și revânzării lor ulterioare, cu un preț mai mare;
- verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea mărfurilor, precum și modul de conducere a evidenței contabile duble în scopul sustragerii de la plata unor impozite sau taxe;
- comunică imediat, în scris, circumscripției financiare teritoriale constatările privind dubla evidență contabilă;
- interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
- pentru produsele alimentare care prezintă pericol pentru sănătatea publică, inspectorul comercial poate ridica probe și dispune efectuarea de analize și determinarea calității acestora. De asemenea se pot ridica probe pentru analize și determinarea calității și pentru alte produse puse în vânzare;
- dă dispoziții obligatorii, în scris, agenților economici controlați, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare potrivit legislației în vigoare;
- constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin lege, pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulație și transport a produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care în condițiile legi constituie activități de comerț;
- propune organelor competente suspendarea pe o perioadă până la 15 zile a autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizația de funcționare sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective;
- exercită control asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenți economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează aceste domenii, precum și din orice alte dispoziții cu caracter normativ emise de Prefectură și

de Consiliul Local al orașului MIZIL pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestărilor de servicii;

- în îndeplinirea atribuțiilor are drept de acces la toate documentele și în toate spațiile în care desfășoară activitatea agenții economici controlați;
- răspunde disciplinar material sau penal, după caz, atunci când:
  - înscrie în actele de control cu bună știință date și fapte inexacte;
  - dispune măsuri neconforme cu prevederile legale în vigoare și care sunt de natură să prejudicieze agentul economic;
  - nu ia măsuri de sancționare a celor vinovați potrivit legii atunci când constată încălcări ale prevederilor legale.

**Compartiment relatii publice si arhiva** - structură funcțională direct subordonată secretarului general al UAT MIZIL.

Obiective generale: asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală.

### **Compartiment relații publice**

#### **Atributii:**

● Tine registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001 și înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001, în registrul de intrare ieșire, după care o înaintează către persoana responsabilă, urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;

● înregistrează cererile formulate în scris privind informațiile de interes public după care realizează o evaluare primară a solicitării în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul formularii unor cereri verbale informația se va furniza pe loc dacă este posibil;

● redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării în condițiile legii. Obligația de a răspunde solicitării este de 10 zile sau după caz în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării;

● asigură disponibilitatea în format scris la afișier sau pe pagina internet a informațiilor comunicate din oficiu;

● efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

● colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;

- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei;
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului;

### **Compartiment arhivă**

#### **Atribuții:**

- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;

- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;

- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;

- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

**Compartiment informatica, tehnic, IT** este structura funcțională subordonată direct Viceprimarului Orasului MIZIL.

Obiective generale: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitatea pe linie de informatică și media.

Obiective specifice: asigură informatizarea și execuția computerizată a activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind bună funcționare a acestuia, realizată prin activitatea compartimentelor funcționale ale instituției primăriei, consiliului local și a instituțiilor subordonate, după caz sau solicitare expresă.

### **Atributii:**

Activitatea de media se concretizează în gestionarea resurselor și mijloacelor ce implică comunicarea intra- și interinstituțională formală, a publicității de interes public, precum și a comunicării cu societatea civilă și mass -media.

Răspunde în limita de competență executivă de imaginea publică a instituției și de diseminarea informațiilor de interes public.

Activități de coordonare și asistență informatică:

- Gestionarea de către terți (compartimente de specialitate) a corespondenței electronice primare și secundare la nivel de instituție;
- Transmiterea electronică de lucrări și documentații specifice;
- Organizarea informațiilor la nivelul de compartimente, birouri și stații de lucru la nevoie.

Activități specifice administratorului de rețea:

- Gestionarea bazelor de date, efectuarea corecțiilor și salvărilor de securitate;
- Salvarea bazelor de date pe suporti externi;
- Menținerea în parametri normali a tehnicii de calcul, a rețelei interne de comunicații de date și internet;
- Instalarea de aplicații informatice (altele decât cele care sunt asigurate de terțe firme prin contract), de programe autorizate, sisteme de operare licențiate;
- Asigură instalarea și punerea în funcțiune a tehnicii de calcul, în cazul în care nu este prevăzut altfel de către firmele furnizoare de echipamente, după caz ;
- Asigură suport tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- Gestionează sistemul de comunicații informatice ale instituției;
- Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia.



### Activitatea media:

- Asigurarea documentației media în cadrul proiectelor și nevoilor instituției, suport logistic media la solicitarea beneficiarilor (compartimentelor);
- Administrarea și actualizarea site-ului [www.primariaMIZIL.ro](http://www.primariaMIZIL.ro) cu informații de interes public;
- Asigură executarea, procesarea și arhivarea documentației media;
- Concepția și executarea de materiale informaționale vizuale necesare pentru activitatea instituției, precum și (la cerere), instituțiilor subordonate;
- Asigurarea legăturii corecte, active cu presa și mass-media, privind administrația publică locală;
- Asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor care necesită prezentări multimedia;
- Asigură gestionarea și întreținerea echipamentelor specifice din dotare.

### Managementul activităților specifice:

- Supraveghează (fără intervenție) rețeaua de calculatoare, sistemele de monitorizare video și energetic; sesizează administratorul de rețea sau personalul de mentenanță în caz de malfuncțiuni sau avarii constatate;
- Asigură colaborarea cu firmele de service pentru tehnica de calcul, a providerilor (furnizorilor) de internet sau a serviciilor speciale de comunicații (STS);
- Stabilește norme și proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoștința personalului instituției, în vederea asigurării securității datelor, normelor GDPR, confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic, în scopul bunei desfășurări a activității ;
- Face propuneri și asigură derularea aprovizionării, respectiv dotării cu echipamente și consumabile pentru nevoile instituției;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic;
- Avizează din punct de vedere tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- Informează conducerea asupra situațiilor deosebite, propune, ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora în limita de competență decizională.

## Compartiment secretariat registratură

### Atribuții:

#### Secretariat:

- înregistrează faxurile și corespondența electronică ;
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Tine registrul delegațiilor;
- Înregistrează ordinele de deplasare și le înaintează primarului sau înlocuitorului de drept în vederea aprobării ;
- Primirea, înregistrarea și prezentarea zilnică a corespondenței conducerii Primăriei și repartizarea acesteia către birourile și compartimentele din cadrul Primăriei;
- Repartizarea legăturilor telefonice în cadrul compartimentelor din Primărie;
- Ținerea evidenței agendei Primarului și anunțarea acestuia cu privire la ședințele, deplasările, și toate întâlnirile la care acesta trebuie să participe;
- Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni;
- Îndrumarea cetățenilor către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate;
- Redactarea electronică a diferitelor documente;
- Îndeplinirea altor sarcini de serviciu date de superiorul ierarhic sau de conducerea Primăriei, respectând prevederile legale.

#### Registratura:

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției și registrul de petiții;
- preia și expediază direct, prin poștă, curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.
- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente;
- asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;

- Ridicarea corespondenței de la poștă, înregistrarea și transmiterea acesteia către Primar, urmând repartizarea către compartimentele Primăriei;
- Înregistrarea tuturor actelor depuse la biroul registratură într-un registru de evidență, prezentarea lui către Primar și repartizarea, după semnare, către celelalte compartimente ale Primăriei;
- Aplicarea ștampilei pe toate documentele emise în cadrul Primăriei, care poartă semnătura persoanelor autorizate;
- Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni;
- Oferirea de informații clare și concrete către comunitate;
- Îndrumarea cetățeanului către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- Îndeplinirea altor sarcini de serviciu date de superiorul ierarhic sau de conducerea Primăriei, respectând prevederile legale;
- Respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale specifice.

**Cabinet primar-** este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii orașelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, **compartiment distinct format din maximum 2 persoane.**

Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

### **Atributii:**

- asigurarea consilierii primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, și a instituțiilor;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- asigura păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- reprezentarea instituției Primarului Orasului MIZIL în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Orasului MIZIL;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei Orasului MIZIL, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;

## PRIMARIA ORASULUI MIZIL

- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei Orasului MIZIL;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orasului MIZIL, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al Orasului MIZIL, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Judetului Prahova etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului Orasului MIZIL, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul Orasului MIZIL;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei Orasului MIZIL;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului Orasului MIZIL; utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul Orasului MIZIL, în condițiile legii.
- semnalează primarului orice probleme mai deosebite, legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primarie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orasului MIZIL, armonizarea programelor între compartimente;
- pregătește informări și materiale necesare desfășurării activității primarului;
- realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- asigură evidența și tehnoredactarea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;

- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local MIZIL, Prefectură, Consiliul Județean, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar.

### DIRECTIA ECONOMICA

Este structura funcțională subordonată direct Primarului Orasului MIZIL și este condusă de un director executiv. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Direcția Economică are următoarea structură organizatorică:

Serviciul buget contabilitate- salarizare: șef serviciu, buget contabilitate, aprovizionare, casierie.

Serviciu impozite și taxe locale- șef serviciu, impunere persoane fizice și juridice, inspecție fiscală, executări silite, casierie.

#### **Director executiv:**

#### **Atributii:**

- directorul executiv organizează activitatea de ansamblu a direcției economice și coordonează direct activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestre;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local al Orasului MIZIL;
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția consiliului local conform legislației în vigoare;
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local;
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate;

- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- analizează lunar, cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare;
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Direcției economice și le avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare;
- verifică deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare;
- întocmește și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare;
- verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local al Orasului MIZIL contul de execuție bugetară;
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare;
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eşalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii;
- întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în orasului MIZIL;
- coordonează, elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local organigrama, numărul de personal și ștatele de funcții pentru aparatul propriu și unitățile subordonate Consiliului Local în condițiile legii;
- aproba pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate urmare folosinței îndelungate;
- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local MIZIL.

- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**Serviciul buget-contabilitate, salarizare** din cadrul Primăriei Orasului MIZIL asigura prin compartimentele de specialitate gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice. Serviciul buget-contabilitate salarizare este condus de un sef serviciu, coordonat de catre directorul executiv.

Pentru realizarea sarcinilor si atribuțiilor ce îi revin, serviciul economic are urmatoarea structura organizatorica:

- Compartiment buget contabilitate;
- Compartiment logistic- aprovizionare;
- Casierie.

### **Atribuții:**

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei Orasului MIZIL, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei MIZIL, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Primăriei MIZIL;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- vizează deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,

- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local MIZIL;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc.;
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local MIZIL;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;



## PRIMARIA ORASULUI MIZIL

- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Orasului MIZIL;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Orasului MIZIL;
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen;
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la compartimentul resurse umane și plata acestora;
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;
- ia măsurile necesare pentru descarcarea încasărilor impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line;
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul Finanțelor Publice;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de ministerul finanțelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- acorda viza de control financiar preventiv conform dispoziției primarului;

- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei MIZIL, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite , directorului executiv economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru;
- efectuează periodic controale la casieria cheltuieli;
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
- tine evidenta formularelor cu regim special intrate în institutie;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite/primarul orasului MIZIL, directorul executiv- Direcția economică, care prin natura lor, sunt de competența sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute.

### **Compartiment logistic-aprovizionare**

#### **Atributii:**

- asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative și eficiente a structurilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și în scopul desfășurării în bune condiții a activității în toate compartimentele instituției;
- întocmeste referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale urmărind derularea contractelor de furnizare, receptia, pastrarea și eliberarea acestora, astfel:
  - pe baza referatelor de specialitate ale compartimentelor aprobate de către conducere;
  - achiziționarea obiectelor în timp util;
  - înregistrarea obiectelor de inventar în fise de magazie;

- intocmirea bonurilor de consum din magazine;
- intocmirea proceselor verbale de predare primire .
- întocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea
  - personalului angajat, prin completarea fișelor de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;
  - ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
  - în baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
  - efectuează achiziții de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar (rechizite, consumabile calculatoare, imprimate tipizate, etc.), necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
  - întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
  - eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
  - aduce la cunostinta personalului care se ocupa de achizitia materialelor pe fiecare domeniu stocul existent, in vederea asigurarii necesarului de materiale pentru buna functionare a institutiei;
  - prezența la locul de munca in cazul producerii unor situații de urgenta (calamități naturale - fenomene meteo periculoase), asigurând materialele de intervenție necesare existente ;
  - asigură aprovizionarea Primăriei Orasului MIZIL și a unităților fără personalitate juridică subordonate autorităților administrației publice locale, cu rechizite de birou și alte bunuri de consum necesare desfășurării activității, conform solicitărilor primite din partea compartimentelor, precum și cu bunuri necesare întreținerii spațiilor, sens în care întocmește toată documentația necesară achiziționării (referat de necesitate), pe care, împreună cu factura în original și recepția, le înaintează la Direcția economică pentru a fi efectuată plata;
  - elaborează și înaintează compartimentului achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind rechizitele de birou și alte bunuri de consum, precum și cu privire la serviciile de utilități;
  - asigură, în calitate de gestionar, în limitele de competență stabilite prin dispoziție a primarului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte valori), aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
    - recepționează bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;

- verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, pe cât este posibil, calitatea acestora;
- asigură depozitarea bunurilor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea acestora;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

**Serviciul impozite și taxe locale** – din cadrul Primăriei Orasului MIZIL asigură prin compartimentele de specialitate constatarea și verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii și impunerii contribuabililor - persoane juridice și persoane fizice – cu impozite și taxe locale, surse de venituri ale bugetului local. Intocmește și prezintă la termenele stabilite situații statistice, informări și rapoarte cu privire la stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și rezultatele verificărilor pe linie fiscală a contribuabililor bugetului local. Serviciul impozite și taxe locale este condus de un șef serviciu, coordonat de directorul executiv.

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, serviciul venituri are următoarea structură organizatorică:

- Șef serviciu ;
- Compartiment impunere persoane fizice ;
- Compartiment impunere persoane juridice ;
- Compartiment inspecție fiscală ;
- Compartiment executări silite ;
- Casierie.

### **Atribuții :**

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a activității serviciului;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;

## PRIMARIA ORASULUI MIZIL

- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmeste fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propune formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- urmărește recuperarea debitelor și reîntregirea patrimoniului Consiliului Local al Orasului MIZIL;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor;
- efectuează periodic controale la casieria venituri;
- verifică datele trecute în declarațiile de impunere în vederea încasării impozitelor și a taxelor de la contribuabili;
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii;
- centralizează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în baza contractelor pentru ocuparea terenurilor din domeniul public și privat pentru amplasări de chioșcuri, tonete, garaje etc.
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic încasarile de venituri în programul impozite și taxe;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;

- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile instituției;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- transmite spre avizare directorului direcției economice și spre aprobare primarului propunerile cu privire la demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau, după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislației în vigoare;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- propune Consiliului Local al Orasului MIZIL, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statutului de personal și a statutului de funcții pentru compartimentele din subordine;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane, în sfera sa de activitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- informează ori de câte ori este nevoie, conducerea direcției economice asupra activității desfășurate în cadrul serviciului;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor din structura serviciului pe care îl conduce;
- coordonează și îndrumă activitatea de constatare, impunere, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice și juridice, precum și activitatea de inspecție fiscală;
- elaborează planul de inspecție fiscală pe care îl supune spre avizare directorului direcției economice și spre aprobare primarului;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale.

### **Compartiment impunere persoane fizice**

#### **Atribuții:**

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- îndeplinirea oricăror atribuții repartizate de șeful de serviciu sau de conducerea direcției economice în cadrul dispozițiilor legale;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și predarea proceselor verbale compartimentului de executare silită;
- confirmarea amenzilor către organul emitent;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor persoane fizice;
- analiza, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- se ocupa de actualizarea bazei de date prin completarea evidentelor fiscale, cu criteriile unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile;

- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi);
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice;
- operează deciziile de impunere emise de compartimentul inspecție fiscală;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor.

### **Compartiment impunere persoane juridice**

#### **Atribuții:**

- identificarea materiei impozabile ;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;



- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- asigurarea respectării normelor PSI și protecției muncii;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, pregătește arhivarea documentelor;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale auditorilor Curții de Conturi);
- întocmirea de informări în legătura cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxă;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor direcției și din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le predă periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;

- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidenta facilităților acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat și întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe aceasta linie
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc și preda documentația de impunere spre arhivare
- emite procesul verbal și înștiințarea de plată pe care o comunica cu contribuabilul;
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane juridice;
- operează deciziile de impunere emise de compartimentul inspecție fiscală;
- înregistrează biletele de spectacole și decontul privind impozitul pe spectacol pentru spectacolele organizate în orasul MIZIL;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- operează procesele verbale de contravenție pe care le transmite compartimentului executare silită;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor.

### **Compartiment inspecție fiscală**

#### **Atributii :**

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată precum și a accesoriilor aferente acestora la contribuabilii din aria sa de competență, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate, care se constituie venituri la bugetul local;
- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale și operarea diferențelor constatate în evidența operativă;

- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și a confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
- verifică respectarea și îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabilii ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/împuțerniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți conform competențelor, dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii, aplică potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;
- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;
- înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris, care va sta la baza emiterii deciziei de impunere/deciziei de nemodificare a bazei de impunere;
- încheie procese verbale, procese verbale de constatare a contravenției, sau alte documente prevazute de legislația în vigoare, urmare a acțiunilor de control;
- efectuează controale inopinate și cercetări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
- solicită efectuarea de controale inopinate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și a legislației financiar - fiscale;

- colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul instituției;
- utilizează în activitatea de inspecție fiscală, informațiile din bazele de date deținute la care acesta are acces;
- întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice, din aria de competență ;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;
- utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

### **Compartiment executări silite**

#### **Atributii:**

- emiterea de instiințari de plata, somatii și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silite a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silite, poprire, mobiliara și imobiliara ;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silite, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silite, prescrise fără vină vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silite atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în

cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;
- să înființeze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestru;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situații centralizatoare;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește si asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

### **Compartiment casierie**

#### **Atribuții:**

- efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului (impozite si taxe, urbanism, arhitect sef, etc) pe baza documentelor de încasari;
- asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Venituri, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
- preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la compartimentul financiar din cadrul directiei economice, pentru verificare;
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în caserie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integritatii acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmărește încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic registrul de casa si foaia de varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare la Trezoreria MIZIL;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate.

## Serviciul amenajarea teritoriului și urbanism, patrimoniu, cadastru și agricultură

Serviciul este condus de Arhitectul Sef al Orasului, functionar public subordonat direct primarului. Arhitectul Sef raspunde de activitatea si reprezentarea institutiei pe care o conduce, el indeplineste atributiile prevazute in fisa postului precum si orice alte atributii legale din domeniul de competenta incredintate de primar, pentru care are la dispozitie personal si instrumentele necesare.

**Arhitectul sef** al Orasului MIZIL conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizarii executarii lucrarilor de construire in domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primariei, îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Pentru realizarea sarcinilor si atribuțiilor ce îi revin, serviciul amenajarea teritoriului si urbanism are urmatoarea structura organizatorica:

- Arhitect sef;
- Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului;
- Compartiment patrimoniu- administrarea si exploatarea domeniului public si privat;
- Compartiment cadastru si registrul agricol.

### **Arhitect șef**

#### **Atributii:**

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire);
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează), propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- asigurarea și răspunderea elaborării actelor cu caracter informativ din domeniu;
- asigurarea și răspunderea elaborării rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analiză, dezbateri și aprobare Consiliului Local.
- reprezintă orașul în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- propunerea emiterii dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență;
- asigurarea informării superiorilor prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a serviciului.

### **Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului**

#### **Obiective generale:**

1. Respectarea legislației în domeniul urbanismului și a domeniilor conexe în proporție de 100%.
2. Desfășurarea unei activități de înaltă calitate astfel încât numărul reclamațiilor să fie 0.

#### **Atributii:**

- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Orașului MIZIL, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
- elaborarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Orașului MIZIL în termen de 15/30 de zile lucratoare/calendaristice (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
- susținerea în fața consiliului local al Orașului MIZIL a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării;



## PRIMARIA ORASULUI MIZIL

- eliberarea de adeverinte nomenclator stradal solicitate de evidenta populatiei, SC Electrica, Cartea funciara etc., in termen de 10 zile de la solicitare;

- receptionarea lucrarilor autorizate pentru persoane fizice si juridice, regularizarea taxelor aferente si eliberarea certificatelor de atestare a edificarii pentru inscrierea in cartea funciara in termen de 30 de zile;

- intocmirea unor situatii statistice lunare, trimestriale si semestriale si inaintarea lor catre Directia de Statistica Prahova, Consiliul Judetean si Inspectoratul de Stat in Constructii in termen de 15 zile de la solicitare;

- actualizarea bazelor de date a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si desfiintare in termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertente;

- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;

- intocmirea notelor de constatare privind constructiile realizate fara autorizatie de construire sau cu nerespectarea autorizatiei de construire;

- intocmirea proceselor verbale de contraventie si inaintarea lor spre semnare arhitectului sef si conducerii Primariei Orasului MIZIL;

- asigurarea asistentei, in cazul deplasarii in teren, in sprijinul compartimentului urbanism.

**Compartiment patrimoniu** - scopul infiintarii acestuia in cadrul Primariei orasului MIZIL îl constituie buna administrare a domeniului public si privat al orasului MIZIL.

### **Atributii:**

- participarea la intocmirea documentatiilor privind evidenta domeniului public si privat al orasului MIZIL;

- participarea, alaturi de expertii desemnati de catre instantele judecatoresti la expertizele efectuate in dosarele aflate pe rolul instantelor, ca delegat din partea orasului MIZIL;

- colaborarea cu compartimentul tehnic in vederea realizarii lucrarilor de investitii privind organizarea de parcuri auto, pietee, oboare, spatii verzi, locuri de joaca si agrement, etc.

## PRIMARIA ORASULUI MIZIL

- rezolvarea corespondenței cu instituțiile – Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc- în baza adreselor primite de la acestea;
- asigurarea legăturii și comunicării dintre Primăria orașului MIZIL și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar;
- întocmirea adeverințelor cu categoriile de folosință ale imobilelor;
- recepția lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar;
- efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice a construcției;
- evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea orașului MIZIL- terenuri, construcții;
- administrarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului MIZIL în conformitate cu hotărârile Consiliului Local;
- crearea bazei de date privind patrimoniul orașului pe baza informării și verificării subcomisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere;
- verificarea situației juridice a imobilelor(terenuri și construcții) din patrimoniul orașului MIZIL;
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare cumpărare;
- întocmeste documentațiile de atribuire pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitație;
- pregătește și înaintează compartimentului juridic materialul aferent litigiilor care privesc instrainarea bunurilor;
- prezintă referate de specialitate care să cuprindă informațiile de ordin tehnic în vederea analizei și dezbaterii consiliului local prin proiecte de hotărâri vânzarea/schimbul bunurilor imobile în condițiile legii;

- ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Orasului MIZIL a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe;
- verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei orasului MIZIL, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orasului MIZIL;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Orasului MIZIL;
- ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii Orasului MIZIL referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- în baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea orasului MIZIL actualizează valoarea acestora;
- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;

## **PRIMARIA ORASULUI MIZIL**

- asigură intrarea în proprietatea orasului MIZIL a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;
- ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al Orasului MIZIL, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (întrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului orasului MIZIL.
- urmărirea corespondenței și formularea răspunsurilor;
- întocmirea rapoartelor pentru ședințele de consiliu local;

**Compartiment cadastru si registru agricol – se subordoneaza direct Arhitectului Orasului MIZIL:**

### **OBIECTIVE:**

- asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii

### **Atribuții:**

- completarea la zi a registrului agricol , atat in format electronic cat si pe hartie;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol ;
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- înaintarea către compartimentul juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil;
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vinzarea terenurilor din extravilan conform Legii 17/2014, întocmirea documentatiei si depunerea lor la Directia Agricolă respectiv notarul public;
- participă la cțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de stuație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;

- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru orașul MIZIL;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

**Compartiment juridic și autoritate tutelară** - se subordonează direct Secretarului general al orasului MIZIL.

### **Consilier Juridic**

#### **OBIECTIVE:**

- asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
- îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;
- reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Orasului MIZIL în vederea pregătirii apărărilor;
- asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;

- inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii Orasului MIZIL;
- urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;
- participarea în comisiile de concurs, licitații, etc.;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public cu caracter juridic adresate instituției;
- asigură avizarea actelor de autoritate emise de primarul orasului MIZIL și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei MIZIL;
- avizează toate proiectele de contracte transmise de către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Compartimentul juridic îndeplinește și alte atribuții care intră în competența sa de activitate stabilite prin dispoziția primarului.
- Analizează și propune secretarului orasului MIZIL, spre avizare pentru legalitate, dispozițiile ce urmează a fi semnate de către primar;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitari privesc orașul MIZIL;
- exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri de către direcțiile/serviciile independente ce propun spre adoptare Consiliului Local;

### **Atribuții Consilierului cu atribuții pentru monitorizarea procedurilor administrative :**

- gestioneaza procedurile administrative privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;
- asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate și plenului consiliului local.
- comunică, persoanelor interesate, hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;
- arhiveaza dosarele ședințelor Consiliului Local;
- transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
- dactilografiază corespondența și dispozițiile ce privesc lucrările de serviciu ale biroului;
- convocarea consilierilor pentru participarea la ședințele consiliului;comunicarea documentațiilor aferente ședințelor de consiliu către consilierii locali în termenul prevăzut de lege;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu;

- participa la sedintele Consiliului Local, tehnoredacteaza lucrarile premergatoare sedintelor de consiliu si hotararile aprobate de acesta;
- pregateste materialele de sedinta pe care le inainteaza comisiilor de specialitate in termenul prevazut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- pune la dispozitia comisiilor de specialitate sau a Consiliului Local legi, hotarari si alete documente sau materiale ce stau la baza proiectelor de hotarari;
- tine evidenta intr-un registru special a hotararilor Consiliului Local;
- comunica catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate hotararile adoptate de Consiliul Local in termenul prevazut de lege ;
- asigura securitatea sigiliilor si stampilelor autorizate si le aplica pe semnaturile autorizate ;
- tine evidenta comunicarilor transmise prin fax si a notelor telefonice daca acestea privesc Consiliul Local sau consilierii si le comunica acestora, secretarului si primarului ;
- sesizeaza de indata conducerea Primariei si Consiliul Local in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor de stat, secrete sau divulgarea unor informatii ori date avand caracter secret.
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional, fie in mod individual, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop ;
- are indatorirea sa pastreze secretul de stat, confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, daca acestea cad sub incidenta prevederilor legale privind informatiile clasificate ;
- face toate actele si faptele prevazute de Legea nr.52/2003-privind transparenta decizionala in administratia publica, impreuna cu secretarul orasului ;

### **Autoritate tutelară:**

### **OBIECTIVE:**

- asigurarea de suport pentru familiile care au în întreținere persoane vârstnice , puse sub interdicție sau dependente, menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacității persoanei ori familiei aflate în situații specifice de vulnerabilitate de risc sau excludere socială, creșterea calității vieții vârstnicului, menținerea independenței funcționale;

### **Atribuții:**

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandate;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;



- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002,
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- exercită controlul asupra felului în care părinții își exercită obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului (conform Codului Civil) având dreptul să viziteze copii la locuința lor și să se informeze pe orice cale despre felul cum aceștia sunt îngrijiți în ceea ce privește sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională în conformitate cu țelurile statului pentru o activitate folositoare colectivității, în caz de nevoie, reprezentanții autorității tutelare vor da îndrumările necesare în interesul minorului;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei ;
- ține evidența persoanelor condamnate la muncă în folosul comunității;
- întocmește documentațiile pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale la solicitarea altor autorități;
- eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului;
- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic.

## Pe linie de administrație publică:

- Ține evidența dispozițiilor emise de primar într-un registru special;
- arhivează și conservă dosarele cu dispozițiile emise de primar ;
- Aplică sigiliul Primar pe dispozițiile emise de Primar și răspunde de securitatea acestora;
- Înregistrează dispozițiile Primarului și le înaintează în termen de 10 zile de la emiterea de către Instituția Prefectului Prahova în vederea efectuării controlului de legalitate;
- Difuzează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiilor și persoanelor nominalizate Dispozițiile Primarului în vederea aplicării acestora;
- Primește și verifică documentele necesare întocmirii dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii cf. Legii 61/1993 cu completările și modificările ulterioare și le înregistrează în registrul special, centralizează dosarele primite și le înaintează AJPIS Prahova până la data de 5 ale lunii următoare în vederea efectuării plăților;
- Primește și verifică documentele necesare întocmirii dosarelor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani în conformitate cu prevederile OUG 148/2005 și OUG 111/2010 și le înregistrează în registrul special.
- Centralizează și transmite la Agenția Județeană de Prestatii Sociale Prahova până la data de 5 a fiecărei luni dosarele privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1, 2 și respectiv 3 ani , precum si dosarele pentru acordarea stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani în cf. OUG 148/2005 și OUG nr.111/2010.

## COMISIILE

**Art. 24 (1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Orasului MIZIL se înființează și funcționează comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Orasului MIZIL.

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

## CAPITOLUL V

### ALTE REGLEMENTĂRI

**Art. 25** (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

**Art. 26** (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

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

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

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

(2)Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotararea Consiliului Local al Orasului MIZIL și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

**Art.28** (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de direcție, serviciu sau birou va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

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

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

- organizarea activității compartimentului;
- luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

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

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

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet [www.primaria-mizil.ro](http://www.primaria-mizil.ro) a Orasului MIZIL.

**Art. 30** Prezentul regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a modificărilor legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotărâre a Consiliului Local al Orasului MIZIL.

Președinte de ședință,

Secretar general UAT MIZIL