

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI**  
**FUNCTIONARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI COLCEAG**  
**JUDETUL PRAHOVA**

## CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE

### **Art. 1. – Definitie**

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei COLCEAG fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată si actualizată, privind administratia publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată si modificată, privind Statutul functionarilor publici,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei COLCEAG, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

### **Art. 2. – Functia ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

- **Functia de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor** : fiecare persoană, membru al organizatie, Stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- **Functia de integrare socială a personalului** – ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### **Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei COLCEAG.

### **Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### **Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei COLCEAG sau Dispozitia Primarului si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

## CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI COLCEAG

### **Art. 6. – Organizarea si misiunea**

#### **6.1. - Organizarea**

**Primăria Comunei COLCEAG** este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**

- **Viceprimar,**

- **Secretarul comunei,**

-**Consilier personal al primarului**

- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei COLCEAG si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale este compus din urmatoarele compartimente :

-compartiment agricol

-compartiment resurse umane

-compartiment asistenta sociala

-compartiment registratura,relatii cu publicul,operator PC

-birou financiar-contabil,taxe si impozite

-compartiment stare civila

-compartiment administrare patrimoniu

-compartiment urbanism,amenajarea teritoriului si cadastru

-compartiment achizitii publice

-compartiment cultura

-compartiment situatii de urgenta

-compartiment intretinere

-compartiment politie locala

Primarul conduce activitatea primariei comunei Colceag si a institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

#### **6.2. Misiunea Primariei Comunei Colceag**

Misiunea Primariei Comunei Colceag este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

### **Art. 7. – Principii de functionare**

(1) Administratia publică în comuna COLCEAG este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct,secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

### **Art. 8. – Date de identificare**

(1) Primăria comunei COLCEAG are sediul în Comuna COLCEAG,nr 195A jud. Prahova .

(2) Activitatea taxe si impozite al comunei functionează în cadrul Primăriei, in cadrul biroului financiar-contabil.

## **Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei COLCEAG.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale .

## **Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei COLCEAG este organizată și condusă de către primar.

## **Art. 11. – Primarul**

(1) 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 .

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relația dintre Consiliul local al comunei COLCEAG, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei COLCEAG, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

## **Art. 12. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei 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 local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei COLCEAG;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei COLCEAG
- 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;
- 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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Consiliului Județean și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Prahova precum și cu Consiliul județean Prahova.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

### **Art. 13. – Alte atribuții ale primarului**

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

### **Art. 14. – Viceprimarul**

- (1) Comuna COLCEAG are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia
- (2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului
- (3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului Intretinere, și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

### **Art. 15. – Secretarul**

- (1) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- (2) Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al comunei
  2. participă la Sedințele Consiliului local al comunei COLCEAG
  3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
  4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  6. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
  7. asigură prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local convocarea consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de Sedință;
  8. pregătește, prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
  9. întocmește, prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, procesul-verbal al Sedințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și președintelui de Sedință împreună cu anexele la hotărâri;
  10. asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la Sedințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de Sedință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
  12. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;
  13. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
  14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei și a dispozițiilor cu caracter normativ;
  15. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
  16. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
  17. semnează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
  18. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989
  19. asigură, prin persoană responsabilă, comunicarea către aleșii locali a procedurii, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI;
  20. organizează aducerea la cunoștință angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
  21. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și Organigramei, respectiv a Compartimentului Administrație Locală și a Compartimentului Asistență Socială, compartiment subordonat și Primarului conform Organigramei instituției aprobata prin H.C.L. nr.18/20.05.2014.
  22. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
  23. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei COLCEAG, Primarul comunei precum și cele prevăzute în legi, ordonante, hotărâri de Guvern, etc.
- (3) Secretarul comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei

### **Activitatea juridică – Secretar**

#### **Atribuții directe :**

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de sedință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care comuna este parte, fie ca reclamant, fie ca parat, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzi aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul comunei COLCEAG;
4. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului comunei COLCEAG și a altor acte cu caracter juridic;
6. înaintarea către Compartimentul Contabilitate cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

7. solutionarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plangerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
8. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
90. întocmirea delegațiilor de reprezentare a comunei COLCEAG, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donație, alipiri, dezlipiri s.a.;
10. efectuarea procedurii de afișare a citățiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație când este cazul;
11. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului juridic
12. studierea actelor normative publicate și informarea operativă a compartimentelor de specialitate cu prevederile specifice activității proprii;
13. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță ale avocaților angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
14. avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalității prevederilor contractuale și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;
15. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;
16. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.
17. coordonarea compartimentului de asistență socială și agricol.

#### **Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei COLCEAG**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei COLCEAG este organizat în compartimente și anume:

- compartiment agricol
- compartiment resurse umane
- compartiment asistență socială
- compartiment registratură, relații cu publicul, operator PC
- birou financiar-contabil, taxe și impozite
- compartiment stare civilă
- compartiment administrare patrimoniu
- compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru
- compartiment achiziții publice
- compartiment cultură
- compartiment situații de urgență
- compartiment întreținere
- compartiment poliție locală

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei COLCEAG, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Compartimentele întreținere, cultură și situații de urgență sunt subordonate direct viceprimarului.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei COLCEAG se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei COLCEAG.

(5) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, a funcționarilor publici, este:

- Direcții: 15 posturi;
- Serviciu: 7 posturi;
- Birou: 5 posturi;
- Compartiment < 5 posturi.

(6) 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. 17. – Structura functiilor publice**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei COLCEAG cuprinde un număr de **35 posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 functii de demnitate publică**, sunt **25 functii publice** din care 1 de conducere, 25 de executie si **8 functii personal contractual**.

### **Art. 18. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei COLCEAG este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată si actualizată, privind Statutul functionarilor publici.

(3) Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei COLCEAG.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice.

### **Art. 19. – Regulamentul de Intern**

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei COLCEAG**, aprobat prin dispozitia Primarului comunei COLCEAG.

## **CAPITOLUL III :** **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA** **COMUNEI COLCEAG**

### **Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial**

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei COLCEAG este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

### **Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

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

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;

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

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

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

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.



- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei COLCEAG, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

#### **Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

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

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

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

#### **Art. 23. – Procedurile operationale**

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

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

#### **Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

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

### **CAPITOLUL IV :**

#### **ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

##### **Proceduri generale de lucru Si obligatorii**

#### **Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării și stemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
4. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;

5. solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile repartizate;
6. furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
7. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
8. asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
9. elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică aSa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
10. participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
11. furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
12. întocmirea, cu asistenta juridică a Oficiului Juridic, a contractelor de achizitii publice derulate;
13. asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei COLCEAG;
14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei COLCEAG sau prin dispozitia Primarului comunei COLCEAG;
15. perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoStintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
17. predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
18. îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) **Personalul de conducere al** compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. initierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea si cunoaSterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei COLCEAG, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la Sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei COLCEAG, ori de cate ori este necesar;
9. analiza si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv

pe pagina web oficială a comunei COLCEAG date spre competență solutionare;

10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului;

18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei COLCEAG, conform dispozițiilor primarului.

## **Art. 26. – Atribuții specifice**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) **Secretarul are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.**

## **A. Biroul Financiar- Contabil, Taxe și Impozite**

### **A.1 Activitatea contabilitate**

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei COLCEAG, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

#### **ACTIVITĂȚI SPECIFICE:**

1. întocmirea programului de investiții alături de inspectorul achiziției publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

2. întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate

3. întocmirea și supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investițiile anuale;

4. urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei COLCEAG, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

5. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al comunei COLCEAG;

6. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei COLCEAG: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

7. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea comunei COLCEAG;

8. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;

9. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmițeri, etc.);

10. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea

acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

11.întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul comunei COLCEAG;

12.contractarea lucrărilor de cadastru;

13.coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al comunei COLCEAG;

14. oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;

15. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea comunei COLCEAG.

16. reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al comunei COLCEAG și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul biroului buget contabilitate a aparatului de specialitate al primarului.

17. desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

18.preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean PRAHOVA, D.G.F.P PRAHOVA, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei COLCEAG, Trezoreria PRAHOVA, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);

19.elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean PRAHOVA sau D.G.F.P PRAHOVA, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna COLCEAG are încheiate contracte de împrumut);

20.preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);

21.elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);

22.întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, S.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei COLCEAG, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);

23.elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local alături de inspectorul superior ;

24.inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei COLCEAG; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei COLCEAG, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei COLCEAG, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei COLCEAG, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

25.elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei COLCEAG; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei COLCEAG, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

26.inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

27. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei COLCEAG,

28. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local COLCEAG, etc);
29. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
30. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei COLCEAG pe care le prezintă primarului și consiliului local;
31. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
32. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
33. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei COLCEAG privind contractarea de împrumuturi;
- 34.ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
35. 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, S.a.;
36. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare;
37. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei COLCEAG.
38. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei COLCEAG;
39. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
40. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local COLCEAG;
41. înregistrarea în contabilitate a veniturilor
42. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei PRAHOVA a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
43. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
44. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
45. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
46. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
47. derularea activităților de casierie a primăriei;
48. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
49. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
50. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
51. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
52. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
53. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
54. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
55. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei COLCEAG;
56. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei COLCEAG;
57. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

58. consultarea si analizarea propunerilor de buget ale institutiilor subordonate (ordonatorilor tertiar de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
59. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în functie de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
60. întreținerea relatiilor de colaborare profesională cu institutiile finantate de la bugetul local;
61. organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
62. organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
63. organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
64. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda natională;
65. angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
66. întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei COLCEAG;
67. efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
68. înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unități subordonate;
69. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei COLCEAG, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei COLCEAG;
70. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei COLCEAG a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;
71. urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
72. urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
73. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean PRAHOVA în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creSe, asistenti personali, persoane cu handicap, s.a.);
74. întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti de creditare;
75. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
76. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
77. verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleaSi perioade ale anilor precedenti;
78. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
79. transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
80. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
81. întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului Judetului PRAHOVA, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmeSte si predă la termen Declaratia 112 privind obligatiile de plată a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominală a persoanelor

asigurate; întocmește anual până la data de 28.02 fișele fiscale FFI și FF2 pe care le depune în format electronic la DGFP și 1 exemplar comunică salariaților;

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **A.2 Activitatea de Impozite si Taxe**

Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei COLCEAG.

### **Atributii :**

1. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidentei sintetice și analitice pe categorii de venituri;
2. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
4. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
5. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

3. organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
4. confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
5. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. organizarea de actiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă așă cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
8. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
10. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna COLCEAG, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
11. efectuarea evidentei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
12. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
13. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
14. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
15. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
16. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
17. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului PRAHOVA, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
18. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

#### **Atributii specifice executării silită :**

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somată 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 popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 5.ținerea evidentei și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
6. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
7. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
8. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
9. evidența dosarelor de insolvență;
10. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
11. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.



### **A.3 Activitatea de incasari si plati prin casierie**

#### ***Atributii si responsabilitati:***

- ridicare si depunere de numerar in baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, banci, etc.;
- depunere la banca a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare;
- depunerea garantiilor materiale, in baza retinerilor la banca;
- efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
- intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare si plata; dispozitii de incasare si plata numai cu viza CFPP si aprobarea primarului
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare si preluarea extraselor;
- depunerea la posta a mandatelor postale precum si a borderoului insotitor;;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de varsamant, CEC-uri;
- intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor;
  
- intocmeste statele de plata ale salariatilor institutiei si ordinele de plata aferente salariilor.
  
- intocmeSte si predă la termen Declaratia 112 privind obligatiile de plată a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominală a persoanelor asigurate;

#### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **B. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru**

### ***B.1 Activitatea de cadastru***

#### ***Atributii si responsabilitati:***

- a) elaboreaza lucrarile necesare ce revin din aplicarea legilor fondului funciar, in vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;
- b) executa masuratori conform normelor metodologice, pentru punerea in posesie asupra terenurilor;
- c) realizeaza actualizarea si intretinerea periodica a cadastrului agricol;
- d) intocmeste si reactualizeaza planurile cadastrale agricole, precum si registrele cadastrale agricole, conform prevederilor legale in vigoare;
- e) identifica terenurile ramase la dispozitia comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- f) intocmeste si actualizeaza evidenta terenurilor aflate in administrarea Primariei;
- g) gestioneaza documentele comisiei locale de fond funciar;
- h) urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu
- i) intocmeste doumentatia privind modificarea si eliberarea titlurilor de proprietate.
- j)intocmeste planurile cadastrale de parcelare

### **B.2 Activitatea de urbanism –**

- (1)In cadrul Primariei Comunei Colceag aceasta functie este indeplinita de catre Referentul superior.
- (2) Acesta desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Referentul principal Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :
  1. coordonarea activității de dezvoltare urbană a comunei; formularea de propuneri, coordonarea si urmărirea activităților legate de elaborarea si actualizarea Planului Urbanistic General al comunei COLCEAG si al Regulamentului local de urbanism aferent;
  2. initierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea si propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
  3. urmărirea elaborării si sustinerea în fata Consiliului local al comunei COLCEAG a proiectelor de hotărari si rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
  4. organizarea activității de amenajare a teritoriului si urbanism; semnarea documentelor de avizare;
  5. propunerea de solutii pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetățeni;
  6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale , pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
  7. coordonarea si asigurarea informării publice si a procesului de dezbatere si consultare a publicului în vederea promovării documentatiilor aflate în gestiunea sa;
  8. coordonarea elaborării si semnarea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, autorizatiilor de desfiintare si a documentatiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei COLCEAG, în concordantă cu prevederile din Planul Urbanistic General si Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
  9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
  10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

11. asigurarea gestionării, evidentei și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
12. organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date rurale;
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor :
  - taxe pentru Certificatul de Urbanism,
  - taxe pentru Autorizația de Construire,
  - taxe pentru Autorizația de Desființare,
  - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
  - taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire,
  - taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare,
  - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă,
  - taxe pentru Certificatul de atestare a edificării construcției,
  - taxe pentru Certificatul de radiere a construcției,
  - taxe pentru Certificatul privind destinația terenului;
16. coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;
17. furnizarea către Compartimentul Contabilitate - Taxe și Impozite Locale al comunei COLCEAG a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de deconstrucție în vederea completării masei impozabile;
18. ține evidența domeniului public și privat al comunei Colceag.

### **Proceduri specifice urbanismului**

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;
  - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei COLCEAG;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidentei și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
7. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

9. asigurarea gestionării, evidentierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
10. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
11. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

### **Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare:**

- (1) verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
  - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - eliberarea autorizației de construcție;
2. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;
3. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
4. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
5. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- . întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;
- întocmirea și actualizarea Registrului spațiilor verzi a comunei COLCEAG;

### **Disciplina în Construcții**

Disciplina în Construcții funcționează sub directă coordonare a Secretarului și a Inspectorului Principal Urbanism și are următoarele atribuții specifice :

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe Locale;
5. înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de executie;
6. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
7. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
8. identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
9. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
10. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
11. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
12. avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;

13. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
14. întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
15. reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

#### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

### **C. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

#### **C.1- Activitatea de achizitii Publice**

##### **ACTIVITATI SPECIFICE**

1. **întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;**
2. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
5. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
6. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
8. informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
10. constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
12. **elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;**
13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
14. inițierea, lansarea procedurilor de achizitii publice, contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investitii ale comunei COLCEAG;
15. recepționarea documentatiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii
16. urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de Santier pentru obiectivele de investitii; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie; solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza solutiilor elaborate de proiectant;
17. inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ

#### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## C. COMPARTIMENT STARE CIVILA

### Proceduri specifice

1. păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
2. întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
3. inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean PRAHOVA;
4. asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
  - gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
  - expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
  - înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
  - înregistrează și transmite corespondența instituției
  - întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
  - întocmește documentație specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social
  - întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;
  - asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
  - eliberează la cerere certificate de stare civilă;
  - asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
  - înaintează SPCLEP buletinele celor decedați
  - asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
  - înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
  - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
  - sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necomplete
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare și perfecționare ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și

întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;

- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **D.COMPARTIMENT AGRICOL**

### **Atributii specifice**

1. întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
2. deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
3. operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
4. verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
5. întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, si alte asemenea);
6. furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
7. verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabililor depuse la taxe Si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
8. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
9. înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
10. evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
11. asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. promovarea în instanță a actiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate greșite;
13. verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local
14. asigurarea verificării întretinerii, fertilizării si buneii utilizări a suprafețelor de pășune;
15. sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei COLCEAG;
16. urmărirea prestărilor de serviciu a ocoalelor silvice, participarea la efectuarea inspectiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
17. asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului;
18. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
19. furnizarea periodică ( lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură
20. întocmirea documentatiilor specifice pentru cadastru Si eliberarea titlurilor de proprietate



21. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- 22. Primeste datelor de la societățile agricole până la data de 15 mai a fiecărui an, a tabelelor nominale cu membrii asociației înscrși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol;
- 23. Primeste datelor necesare de la toate unitățile agricole care detin animale domestice și pomi fructiferi pentru a fi trecute în anexă la centralizatorul registrului agricol;
24. Intocmește daride seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol comunal și la termenele stabilite și le înaintează organelor competente;
25. Intocmește, eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrul agricol, potrivit evidentelor pe care le detine, după o prealabilă verificare în teren;
26. Intocmește procese verbale și vizează trimestrial certificatele de producător; ține evidența contractelor de arendă pentru terenurile agricole extravilane și le înregistrează; ține evidența și eliberează titlurile de proprietate pentru terenuri și procesele verbale de punere în posesie care nu au fost ridicate până în prezent;
27. Intocmește referate la proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;
28. Înregistrează în reg. agricol locuințele de pe raza comunei Colceag finalizate;
29. Comunica la Compart. Urbanism toate modificările intervenite în domeniul public sau privat al comunei Colceag;
30. Comunica la Compart. Impozite și Taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;
31. Participa la lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar ;
32. Analizează cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului (Legea nr.18/1991; Legea nr.169/1997; Legea 1/2000; Legea 247/2005)
33. Eliberează adeverințe ce atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
34. În urma validării de către Institutia Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
35. Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice ;
36. Desfășoară corespondența cu terții;
37. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
38. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;

#### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea

SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **E. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA**

### **Atributii specifice :**

1. identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei COLCEAG;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
3. informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatii de urgentă;
4. organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
5. înștiintarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
6. organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
8. organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vietii omenești, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea si înlăturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internationale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
14. participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
15. coordonarea activităților serviciilor de urgentă voluntare;
16. întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înștiintare si alarmare în situatii de urgentă;
18. organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
19. acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
21. coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănilor, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
25. asigurarea instruirii PSI, împreuna cu compartimentul PSI.

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc,

destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;

- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **F.COMPARTIMENT REGISTRATURA,RELATII CU PUBLICUL SI OPERARE PC**

### **Atributii specifice**

1. Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.
2. Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
3. Intocmeste lucrari de secretariat;
4. Asigura aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
5. Inregistreaza,Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
6. Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
7. Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
8. Asigura folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevazute de dispozitiile legale;
9. Indeplineste și alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei și cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.
10. intocmeste registrul unic de intrare-iesire a documentelor,parafeaza și numeroteaza fiecare registru ;
11. primește și inregistreaza corespondenta primita în registrul unic de intrare-iesire și o preda secretarului ;
12. raspunde de expedirea operativa a corespondentei ;

13. asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor , solutionarea operativa a corespondentei si luarea masurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic;
14. asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe linia activitatii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii ;
15. asigura ordonarea , solutionarea si conservarea corespunzatoare a documentelor in depozitul de arhiva, consultarea unor documente in conditiile legii
16. elibereaza adeverinte si copii dupa actele aflate in pastrare, dupa aprobarea secretarului ;
17. preda Directiei Judetene a Arhivelor Nationale sau la unitatile de colectare a materialelor refolosibile, documentele al caror termen de pastrare a expirat si a fost aprobata (expertizarea) selectionarea ;
  
18. asigura aplicarea prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata de Legea nr. 233/23.04.2002 prin :
  - primirea si inregistrarea petitiilor; inaintarea petitiilor catre compartimentele de specialitate ,cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
  - urmarirea solutionarii si redactarii in termen a raspunsului;
  - trimiterea petitiilor gresit indreptate, in termen de 5 zile de la inregistrare, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
19. Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a HG nr.123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001
20. Gestioneaza timbrele postale.
21. Duce la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile Codului de procedura civila;

#### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **G. Compartimentul Asistenta Sociala**

### **Autoritatea Tutelară**

(1) Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială și are următoarele atribuții specifice :

1. întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
2. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
3. numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
4. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în COLCEAG la solicitarea altor autorități și institutii, etc;
5. asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
6. prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
7. verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut
8. verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale PRAHOVA;
9. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
10. verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
11. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
12. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
13. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
14. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

### **Asistenta Sociala**

#### **Activități specifice**

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amanarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;

3. Verifica și descarcă de gestiune tutorii;

4. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restransă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;

5. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

6. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

7. Intretine relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat

la baza acordării ajutorului social.

- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

11. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si înainteaza AJPS Prahova borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;

12. In aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:

- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite la AJPS Prahova: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

13. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

- verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

14. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico-sociale:

- identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
- stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

15. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

#### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii



organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;

- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **H. Compartiment Cultura**

### **Atributii specifice**

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale din localitățile Inotesti, Parepa , Centrului Cultural si Bibliotecii Inotesti;
- asigură conducerea activităților curente din cadrul Căminelor Culturale din comuna Colceag si elaborează programele de activitate anuale si pe etape;
- răspunde de evidenta programărilor pentru închirierea spațiilor Căminelor Culturale din comuna si a Centrului Cultural Inotesti cu ocazia unor evenimente diferite (nunti, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc).
- asigură derularea în conditii corespunzătoare a spectacolelor si manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale;
- organizează manifestări culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale;
- răspunde de curățenia spațiilor aferente Căminelor Culturale din comună si a Centrului Cultural precum si de buna functionare a acestora;

### **Atributiile specifice activitatii de bibliotecar :**

□

- Confectionează documente necesare organizării în conditii optime a activității de informare, documentare si literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă si respectivă a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- Realizează evidenta globală si individuală a documentelor, în sistem traditional cu respectarea standardelor bibliografice;
- Efectuează operatiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare si lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidență;
- Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem traditional cu respectarea normelor standardizate de clasificare si indexare;
- Oferă informatii bibliografice si întocmeste la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- Efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie;
- Întreprinde operatiuni de avizare a restantierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conditiile legii;
- Elimină periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;  
Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;  
Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Prahova;  
Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;  
Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;  
Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii;

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **I. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

### **Atributii specifice:**

1. întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
2. asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei COLCEAG;

3. elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei COLCEAG; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia
4. întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidențialității actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește si actualizează Registrul general de evidență al salariaților si Registrul de evidenta al functionarilor publici;
5. coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu sefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
6. realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei COLCEAG;
7. urmărirea si realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
  - a) întocmește documentatia de numire în functie a salariaților;
  - b) tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariaților ;
  - c) întocmește documentatia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
  - d) întocmește documentatia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sanctionării personalului;
8. coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
9. elaborarea Planului anual de perfectionare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul institutiei, conducătorului institutiei în vederea aprobării si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici spre informare;
10. elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si se supune analizei conducătorului institutiei;
11. planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;
12. întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare ( pentru muncă depusă si limită de varșă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;
13. responsabil cu constituirea comisiei paritare si a comisiei de disciplină la nivelul institutiei si functionarea acestora;
14. elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei COLCEAG si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
22. elaborarea si prezentarea salariaților institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități si conflict de interese, modificări majore ale legislatiei; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
23. asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declaratiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si functionarii publici de conducere/executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului
24. eliberarea la solicitarea salariaților de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional;
25. întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programarea datei plății acestora si comunicarea sumei totale D.G.F.P. – Trezoreriei Mizil;
26. organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor

publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

27. fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;

28. întocmirea si actualizarea anuală a listei functiilor sensibile din cadrul institutiei ; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice si determinate ca timp;

29. tine evidenta concediilor de odihna ale functionarilor publici si personalului contractual;

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **J.COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU**

### **Atributii specifice:**

1. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Colceag, conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura evidenta bunurilor aflate in administrare si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
3. Stabileste situatia reala a bunurilor evidentiate si intocmeste cate un dosar pentru fiecare bun;
4. Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul comunei;
5. Asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
6. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
7. Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
8. Asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului Comunei Colceag;

aferente locuintei situate pe domeniul privat al localitatii (curti, garaje, chioscuri, etc.)

9. Intocmeste liste cu imobile propuse pentru casare si expertizare.

10. Asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului comunei Colceag;

11. Intocmeste documentele si organizeaza licitatii publice pentru inchirierea spatiilor ce fac parte din domeniul public sau privat al comunei Colceag;

12. Intocmeste documentele si organizeaza licitatii publice pentru inchirierea terenurilor ce fac parte din domeniul public sau privat al comunei Colceag;

13. Intocmeste documentele si organizeaza licitatii publice pentru concesiunea bunurilor ce fac parte din domeniul public sau privat al comunei Colceag;

14. Intocmeste si urmareste conventiile pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei Colceag;

15. Intocmeste si urmareste contractele de asociere/colaborare pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al comunei Colceag;

16. Intocmeste si urmareste contractele de administrare incheiate pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat al comunei Colceag;

17. Intocmeste si urmareste contractele de comodat ;

18. Urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele pe care le are in evidenta;

19. Rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate in derulare;

20. Inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora;

21. Intocmeste de cate ori se solicita de catre sefii ierararhic superiori situatii referitoare la contractele pe care le are in evidente;

22. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;

23. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;

24. Indeplineste si alte sarcini, stabilite de conducerea institutiei, pentru domeniul sau de activitate.

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din

cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **K. Compartimentul Politie locală**

### **Atributiile specifice ale functionarilor publici de executie din cadrul Politiei Locale Colceag**

- Functionarii publici de executie Si personalul contractual din Politia Locală Colceag au următoarele atributii specifice:

a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;

b) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;

c) actioneaza, in conditiile art 6. lit k din Legea politiei locale, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;

c) actioneaza, in conditiile art 6. lit k din Legea politiei locale, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;

e) in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;

f) conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;

g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) sa verifice, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;

i) sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;

j) sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

k) sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;

l) sa verifice obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente;

m) sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

o) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

p) la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

r) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

s) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

t) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

u) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

v) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor de Poliție. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

x) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;

z) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

### **Atribuții SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## L. Compartiment Intretinere

**- se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei COLCEAG**

### **Atributii specifice :**

1. asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia, prin atributiile de pază
2. întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei COLCEAG;
3. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.
4. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare din administrarea Consiliului Local Colceag.
5. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.
6. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
7. Asigura curieratul Primariei
8. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
9. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
10. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
11. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public , a spațiilor publice;
12. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, și a celorlalte locuri publice;
13. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
14. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
15. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;
16. Realizeaza activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi;
17. Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
18. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raporteaza zilnic viceprimarului volulmul de lucrări și numărul de zile efectuate.
19. Informează conducerea institutiei despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care incalca prevederile legale privind protecția mediului(depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;
20. Gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
21. Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;
22. Răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
23. Asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
24. Îndeplinesc și alte atribuții delagete de către autoritatea deliberativă sau executivă.

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;



- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **M. Compartiment Consilier Personal**

- 1).asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2)reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- 3) intocmeste proiecte de hotarare,dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- 4)participa la audientele Primarului si raspunde de evidenta si solutionarea cererilor cetatenilor;
- 5)identifica problemele care afecteaza comunitatea locala si prezinta primarului un raport in acest sens;
- 6)monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala;
- 7)initiaza programe si proiecte de investitii de interes local;
- 8)indeplineste alte sarcini stabilite de primar.

### **Atributii SCIM:**

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;

- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

## **CAPITOLUL V: SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

### **Art.27- Comisia de monitorizare a Primăriei Comunei Colceag**

#### **Organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare**

##### **1. Organizarea Comisiei de monitorizare**

1.1 În cadrul Primăriei Comunei Colceag, funcționează Comisia de monitorizare, constituită prin Dispoziția conducătorului Primăriei Comunei Colceag.

1.2 Comisia de monitorizare are în componență sa reprezentanți ai tuturor structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Colceag, cu poziții în sfera managementului.

##### **2. Atribuții și responsabilități**

**Comisia de monitorizare** are următoarele atribuții:

2.1 Elaborarea Programului de dezvoltare al Primăriei Comunei Colceag; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale Primăriei Comunei Colceag, regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, particularitățile actuale organizatorice și funcționale ale Primăriei Comunei Colceag precum și alte reglementări și condiții specifice;

2.2. Supunerea anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Colceag a Programului de dezvoltare al Primăriei Comunei Colceag, urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;

2.3. Îndrumarea conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag în ducerea la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

2.4. Analizarea materialelor primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag, sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informații și elaborarea raportărilor semestriale și anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului Primăriei Comunei Colceag;

2.5. Analizarea propunerilor de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;

2.6. Stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Colceag;

2.7. Centralizarea informațiilor și furnizarea acestora conducătorului Primăriei Comunei Colceag în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.* .

..

2.8. Solicitarea conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag să întreprindă următoarele acțiuni:

Atributii SCIM:

- Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

**Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:**

Redactarea ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;

Redactează Minutele Ședințelor Comisiei de monitorizare;

Asigură multiplicarea și difuzarea convocatoarelor și a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;

Clasarea, păstrarea și arhivarea, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, a întregii documentații aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

Redactarea tuturor situațiilor centralizatoare a căror elaborare este impusă de legislația în domeniu, după ce amănunțele au fost dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;

Diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare în cadrul Primăriei Comunei Colceag;

Asigurarea logisticii pentru buna desfășurare a ședințelor Comisiei de monitorizare;

Primirea, înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate/ieșite referitoare la activitatea Comisiei de monitorizare;

Verificarea conformității procedurilor operaționale și de sistem elaborate în cadrul Primăriei Comunei Colceag, în ceea ce privește formatul standard stipulat în Anexa nr. 2B din Ordinul 200/2016 și modalitatea de completare și semnare în tabelul 1, pct.1.1 pe fiecare PS/PO;

Prezentarea spre aprobare PS/PO către conducătorul Primăriei Comunei Colceag.

**Președintele Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuții:

Conducerea ședințelor Comisiei de monitorizare;

Analiza și avizarea Programului de dezvoltare al Primăriei Comunei Colceag care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene;

Analiza și avizarea *Situației centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 30.06.20xx, 31.12.20xx;*

Analiza și avizarea *Stadiului implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.20xx;*

Analiza și avizarea *Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx;*

Analiza și luarea deciziilor în consecință, în ceea ce privește nerespectarea prevederilor Programului de dezvoltare;

Propunerea ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;

Analiza oportunității de participare la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei Comunei Colceag, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, și luarea deciziei în consecință;

Desemnarea unui înlocuitor în perioada în care nu își poate exercita prerogativele funcției de președinte; delegarea de responsabilități se va face respectând regulile interne și fixând în mod clar limitele de competență.

### **3 Funcționarea Comisiei de monitorizare**

**Ședințele Comisiei de monitorizare se desfășoară după cum urmează:**

**3.1 Ședințele Comisiei de monitorizare** se desfășoară în baza convocării trimise cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței, la inițiativa președintelui Comisiei de monitorizare;

Comisia își desfășoară activitatea ținând cont și de prevederile Programului de dezvoltare al Primăriei Comunei Colceag;

a) Comisia de monitorizare se întrunește în ședințe ordinare sau oricâte ori este necesar la inițiativa președintelui în ședințe extraordinare;

b) Membrii Comisiei de monitorizare care nu pot participa din motive obiective la ședințele organizate au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă;

- c) La începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- d) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei de monitorizare este decisiv;
- e) Deciziile Comisiei de monitorizare au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta ședinței;
- f) Punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;
- g) Minuta ședinței va fi redactată de către secretariatul Comisiei de monitorizare și comunicată membrilor acestuia în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței, pentru analiză și semnare.

### **3.2 Stabilirea ordinii de zi a ședinței Comisiei de monitorizare**

Propunerea pentru ordinea de zi se stabilește de către președintele Comisiei de monitorizare ținând cont și de propunerile membrilor Comisiei de monitorizare, se aprobă de președintele Comisiei cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței Comisiei de monitorizare.

### **3.3 Convocarea ședințelor Comisiei de monitorizare**

- a) Comisia de monitorizare se întrunește în plen ori de câte ori decide Președintele Comisiei de monitorizare, la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei sau la propunerea secretariatului Comisiei de monitorizare, dar cel puțin o dată pe trimestru;
- b) Secretarul Comisiei de monitorizare la nivelul Primăriei Comunei Colceag se ocupă de convocarea membrilor Comisiei de monitorizare. Convocarea se poate face și telefonic, atunci când nu există materiale ce necesită un studiu în prealabil;
- c) Adresa de convocare, însoțită de materialele care vor fi analizate în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare va fi transmisă membrilor Comisiei de monitorizare pe suport de hârtie și prin e-mail la adresele indicate de aceștia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;
- d) Ca excepție de la regula menționată anterior, dacă documentele supuse analizei Comisiei de monitorizare, anexate adresei de convocare, depășesc 30 de pagini, acestea vor fi transmise membrilor Comisiei de monitorizare numai în format electronic la adresele de e-mail indicate de aceștia;
- e) Secretarul Comisiei de monitorizare asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv redactarea și multiplicarea materialelor.

### **3.4 Desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare**

- a) Comisia de monitorizare funcționează în plen;
- b) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin două treimi din membrii Comisiei de monitorizare sau a înlocuitorilor lor de drept, respectiv împuterniciți;
- c) Discuțiile se poartă în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președintele Comisiei de monitorizare;
- d) Au drept de vot membrii Comisiei de monitorizare, precum și persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Comisiei de monitorizare. Persoanele care sunt împuternicite să

reprezintă membrii Comisiei de monitorizare transmit aceste împuterniciri secretariatului Comisiei de monitorizare;

e) Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau cu majoritate simplă de voturi;

f) Hotărârile luate în plenul Comisiei de monitorizare sunt cuprinse în documente scrise ale Comisiei de monitorizare.

### **3.5 Emiterea și comunicarea documentelor Comisiei de monitorizare și a proceselor verbale ale ședințelor**

a) Redactarea minutilor ședințelor Comisiei de monitorizare se face de către secretariatul Comisiei de monitorizare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței;

b) Documentele se transmit prin e-mail membrilor Comisiei de monitorizare, la adresele de e-mail indicate de aceștia, pentru analiză și semnare.

### **3.6 Îndrumarea metodologică a personalului de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Comunei Colceag cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial**

a) Îndrumarea metodologică a conducătorilor și angajaților structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Colceag constă în detalierea conceptelor privitoare la controlul intern managerial, ca sprijin pentru derularea fiecărei etape a Programului de dezvoltare, precum și în formularea de observații și propuneri privind materialele transmise de conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Colceag;

b) Îndrumarea metodologică poate fi acordată fie în plenul Comisiei de monitorizare, fie prin transmiterea din partea acesteia a unor răspunsuri în scris la probleme punctuale ridicate de conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Colceag.

### **3.7 Transparență**

Toate documentele elaborate, analizate și aprobate în cadrul Comisiei de monitorizare, pot fi consultate de orice angajat al Primăriei Comunei Colceag.

### **3.8 Arhivarea**

Întreaga documentație aferentă procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial se clasează, se păstrează și se arhivează la secretariatul Comisiei de monitorizare.

## **Art.28 Organizarea și funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor**

### **1. Organizarea Echipei de gestionare a riscurilor**

1.1. În cadrul Primăriei Comunei Colceag, funcționează Echipa de gestionare a riscurilor, constituită prin Dispoziția conducătorului Primăriei Comunei Colceag.

1.2. Echipa de gestionare a riscurilor are în componență sa reprezentanți ai tuturor structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Colceag, cu responsabilitati în sfera managementului.

### **2. Atribuții și responsabilități**

**2.1 Echipa de gestionare a riscurilor** are următoarele atribuții:

2.1.1 Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.1.2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;

2.1.3 Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;

2.1.4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;

2.1.5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Colceag despre evoluția riscurilor la nivelul entității;

2.1.6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Colceag;

2.1.7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.1.8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.1.9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;

2.1.10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

## **2.2. Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:**

2.2.1 Redactează ordinea de zi a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.2 Redactează Regulamentul de organizare și funcționare a EGR și transmite președintelui EGR pentru aprobare;

2.2.3. Redactează Minutele ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.4. Asigură multiplicarea și difuzarea convocatoarelor și a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.5. Colectează și centralizează Formularele de alertă la risc;

2.2.6. Redactarea tuturor situațiilor centralizatoare a căror elaborare este impusă de legislația în domeniu, după ce amănunțele au fost dezbătute în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.7. Asigurarea logisticii pentru buna desfășurare a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.8. Primirea, înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate/ieșite referitoare la activitatea Echipei de gestionare a riscurilor;

2.2.9. Analizează, din punct de vedere al formei, documentația transmisă de structurile organizatorice referitoare la gestiunea riscurilor și formulează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Colceag*, îl transmite Comisiei de monitorizare privitoare la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

2.2.10. Elaborează, conform indicațiilor echipei de gestionare a riscurilor, *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.2.11. Efectuează eventuale propuneri de modificări în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.2.12. Informează atât Echipa de gestionare a riscurilor, Comisia de monitorizare, cât și conducătorii structurilor organizatorice, despre modificările survenite în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.2.13. Îndosariază/arhivează/casează variantele *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.2.14. Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control* la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.2.15. Transmite *Planul de implementare a măsurilor de control* la nivelul Primăriei Comunei Colceag persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;

2.2.16. Elaborează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.2.17. Informează în scris persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Comunei Colceag despre riscurile de corupție identificate, evaluate și despre măsurile de control stabilite și implementate pentru reducerea efectelor în cazul manifestării acestor riscuri.

### **2.3 Președintele Echipei de gestionare a riscurilor** are următoarele atribuții:

2.3.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al EGR;

2.3.2. Conduce ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;

2.3.3. Analizează și avizează *Registrul riscurilor* de la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.3.4. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control* la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.3.5. Analizează și avizează *Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul Primăriei Comunei Colceag;

2.3.6. Propune ordinea de zi a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

2.3.7. Analizează oportunitățile de participare la ședințele Echipei de gestionare a riscurilor și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei Comunei Colceag, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, și luarea deciziei în consecință;

2.3.8. Desemnează unui înlocuitor în perioada în care nu își poate exercita prerogativele funcției de președinte; delegarea de responsabilități se va face respectând regulile interne și fixând în mod clar limitele de competență.

### **3 Funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor**

**Ședințele Echipei de gestionare a riscurilor se desfășoară după cum urmează:**



**3.1 Ședințele Echipei de gestionare a riscurilor** se desfășoară în baza convocării trimise cu 2 (două) zile lucrătoare înainte de data ședinței, la inițiativa președintelui Echipei de gestionare a riscurilor;

Echipa de gestionare a riscurilor își desfășoară activitatea ținând cont și de prevederile *Planului de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Colceag*;

- a) Echipa de gestionare a riscurilor se întrunește în Ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar la inițiativa președintelui în Ședințe extraordinare;
- b) Membrii Echipei de gestionare a riscurilor care nu pot participa din motive obiective la ședințele organizate au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă;
- c) La începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- d) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Echipei de gestionare a riscurilor este decisiv;
- e) Deciziile Echipei de gestionare a riscurilor au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta ședinței;
- f) Punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;
- g) Minuta ședinței va fi redactată de către secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor și comunicată membrilor acestuia în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței, pentru analiză și semnare.

### **3.2 Stabilirea ordinii de zi a ședinței Echipei de gestionare a riscurilor**

Propunerea pentru ordinea de zi se stabilește de către președintele Echipei de gestionare a riscurilor ținând cont și de propunerile membrilor Echipei de gestionare a riscurilor, se aprobă de președintele Echipei cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței Echipei de gestionare a riscurilor.

### **3.3 Convocarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor**

- a) Echipa de gestionare a riscurilor se întrunește în plen ori de câte ori decide Președintele Echipei de gestionare a riscurilor, la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii Echipei sau la propunerea secretariatului Comisiei de monitorizare, dar cel puțin o dată pe trimestru;
- b) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Colceag se ocupă de convocarea membrilor Echipei de gestionare a riscurilor. Convocarea se poate face și telefonic, atunci când nu există materiale ce necesită un studiu în prealabil;
- c) Adresa de convocare, însoțită de materialele care vor fi analizate în cadrul ședinței Echipei de gestionare a riscurilor va fi transmisă membrilor Echipei de gestionare a riscurilor pe suport de hârtie și prin e-mail la adresele indicate de aceștia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;
- d) Ca excepție de la regula menționată anterior, dacă documentele supuse analizei Echipei de gestionare a riscurilor, anexate adresei de convocare, depășesc 30 de pagini, acestea vor fi transmise membrilor Echipei de gestionare a riscurilor numai în format electronic la adresele de e-mail indicate de aceștia;
- e) Secretarul Echipei de gestionarea riscurilor asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv redactarea și multiplicarea materialelor.

### **3.4 Desfășurarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor**

- a) Echipa de gestionare a riscurilor funcționează în plen;
- b) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin două treimi din membrii Echipei de gestionare a riscurilor sau a înlocuitorilor lor de drept, respectiv împuterniciți;
- c) Discuțiile se poartă în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președintele Echipei de gestionare a riscurilor;
- d) Au drept de vot membrii Echipei de gestionare a riscurilor, precum și persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Echipei de gestionare a riscurilor. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii Echipei de gestionare a riscurilor transmit aceste împuterniciri secretariatului Echipei de gestionare a riscurilor;
- e) Hotărârile Echipei de gestionare a riscurilor se iau cu majoritate simplă de voturi;
- f) Hotărârile luate în plenul Echipei de gestionare a riscurilor sunt cuprinse în documente scrise ale Echipei de gestionare a riscurilor.

### **3.5 Emiterea și comunicarea documentelor Echipei de gestionare a riscurilor și a proceselor verbale ale ședințelor**

- a) Redactarea minutelor Ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor se face de către secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței;
- b) Documentele se transmit prin e-mail membrilor Echipei de gestionare a riscurilor, la adresele de e-mail indicate de aceștia, pentru analiză și semnare.

### **3.6 Transparență**

Toate documentele elaborate, analizate și aprobate în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor, pot fi consultate de orice angajat al Primăriei Comunei Colceag.

### **3.7 Arhivarea**

Întreaga documentație aferentă procesului de managementul riscului se clasează, se păstrează și se arhivează la secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor.

## **CAPITOLUL VI :**

### **COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI COLCEAG**

#### **Art. 29. – Comisii de specialitate**

(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 comunei COLCEAG 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, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei COLCEAG sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei COLCEAG;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei COLCEAG, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

## **CAPITOLUL VII :** **DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE** **INIȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI COLCEAG**

### **Art. 30. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli**

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei COLCEAG și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

### **Art. 31. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare**

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează :

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

### **Art. 32. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor**

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei COLCEAG se constituie prin dispoziție a Primarului comunei COLCEAG o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei COLCEAG

### **Art. 33. – Efectuarea plăților**

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite : obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei COLCEAG.

(2) Scopul conventiei prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

#### **Art. 34. – Recuperarea cheltuielilor de judecată**

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul conventiei, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul conventiei este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

### **CAPITOLUL VIII :** **ALTE REGLEMENTĂRI**

#### **Art. 35. - Declararea averii și a celei de interes**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei COLCEAG sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 36. – Perfectionarea profesională a salariaților**

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

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

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

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

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

#### **Art. 37. – Utilizarea tehnicii de calcul**

(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 administratorul IT

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu .

#### **Art. 38. – Utilizarea autoturismelor din dotare**

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

### **CAPITOLUL IX :** **DISPOZITII FINALE**

#### **Art. 39. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare**

Toți salariații Primăriei comunei COLCEAG sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare. În acest scop Secretarul comunei va comunica tuturor angajaților Regulament de Organizare și Functionare.

#### **Art. 40. – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local/Dispoziția Primarului .