ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Plopeni

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.36, alin.(3), lit.b) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile Legii nr.188/1999, republicata, modificata si completata, privind Statutul functionarilor publici;

avand in vedere prevederile Legii nr.53/2003, modificata si completata-Codul muncii;

vazand raportul nr.2513 din 11.04.2011 al secretarului orasului Plopeni;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Plopeni, in conformitate cu anexa la prezenta hotarare care face parte integranta din aceasta.

Art.2.La data adoptarii prezentei hotarari, Hotararea nr.89/2007 a Consiliului Local al Orasului Plopeni isi inceteaza valabilitatea.

Art.**3**.Secretarul orasului Plopeni va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

PLOPENI,_____
Nr._____

Anexa la HCL nr._____/2011

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI PLOPENI

CAP.I. – DISPOZITII GENERALE

Art.1.Primarul, viceprimarul si secretarul orasului impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului orasului Plopeni, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria orasului Plopeni, care duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2.Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la indeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarari ale Guvernului, ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale, hotarari ale Consiliului local si dispozitii ale Primarului.

Art.3 (1) Primarul orasului Plopeni este seful administratiei publice locale si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului. In exercitarea atributiilor ce-i revin, Primarul emite dispozitii.Acestea devin executorii dupa ce au fost aduse la cunostinta publica sau a persoanelor interesate.

(2)Primarul reprezinta orasul in relatiile cu celelalte autoritati publice, cu persoane fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in justitie.

(3)Primarul este ordonator principal de credite.

Art.4.Viceprimarul orasului indeplineste atributiile care ii sunt delegate de catre primar, prin dispozitie, si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale din subordinea sa, conform organigramei.

Art.5.Secretarul orasului Plopeni este functionar public de conducere, atributiile sale fiind cele prevazute de art.117 din Legea nr.215/2001 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala.

Art.6.Consiliul local aproba, la propunerea Primarului, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art.7.(1)In vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului sprijina activitatea institutiilor publice bugetare si extrabugetare, a societatilor comerciale din subordinea Consiliului local.

(2)Compartimentele functionale raspund in fata Primarului de aplicarea hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor Primarului. Documentele care le sunt solicitate de consilieri in vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte persoane juridice sau persoane fizice interesate in consultarea unor documente, aceasta devine

posibila numai cu aprobarea prealabila a primarului, viceprimarului sau secretarului, in concordanta cu prevederile Legii nr.544/2001, modificata si completata, privind liberul acces la informatiile de interes public.

Art.8(1)Aparatul de specialitate al Primarului este format din functionari publici si personal contractual, structura acestuia si numărul de salariati fiind în concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispozitiilor legale.

(2)Functionarilor publici le sunt aplicabile prevederile Legii nr.188/1999 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind Statutul functionarilor publici si cele ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

(3)Personalul contractual este format din ocupantii posturilor ale caror atributii de serviciu nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului muncii si ale altor acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.9.Numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se fac de catre Primar, prin dispozitie.

Art.10.Primaria orasului Plopeni are sediul in B-dul Independentei nr.12.

CAP.II. - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI PLOPENI

Art.11.(1)Personalul Primariei orasului Plopeni este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei si statului de functii si este subordonat direct Primarului, viceprimarului ori secretarului orasului si indirect, in intregul sau, Primarului.

(2)Aparatul de specialitate al Primarului orasului Plopeni se compune din urmatoarele compartimente functionale:

a)compartimente subordonate direct Primarului:
-serviciul financiar-contabil;
-serviciul Politie Locala;
-compartimentul audit public intern;
-compartimentul integrare europeana ;
-compartimentul juridic

b)compartimente subordonate viceprimarului:
-compartiment investitii, urbanism si amenajarea teritoriului ;
-compartimentul achizitii publice ;
-compartimentul administrarea domeniului public si privat si transport local ;
-compartimentul protectia mediului-igiena publica

c)compartimente subordonate secretarului:
-compartiment secretariat , administrativ si relatii cu publicul ;
-compartiment resurse umane ;
-personal de deservire.

(3)Referentul din cadrul aparatului permanent al Consiliului local , care nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, colaboreaza cu secretarul orasului la pregatirea sedintelor Consiliului local, la documentarea si informarea consilierilor, la punerea la dispozitia acestora a tuturor materialelor necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

Art.12. Primarul, viceprimarul, secretarul si personalul din aparatul de spcialitate al Primarului raspund, dupa caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele savarsite în exercitarea atributiilor ce le revin, in conditiile legii.

Art.13. Incalcarea de cel incadrat in munca – indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa – a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sanctioneaza dupa caz, potrivit legii.

Art.14.Colaborarea intre membrii aparatului de specialitate al Primarului se realizeaza prin conducatorii compartimentelor, sub conducerea Primarului, a viceprimarului si a secretarului, in vederea indeplinirii la timp si la un nivel corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.15.Actele care emana de la Primaria orasului Plopeni vor fi semnate, de regula, de Primar si contrasemnate de secretarul orasului. Corespondenta obisnuita va fi semnata de Primar si contrasemnata de secretar ori de conducatorii compartimentelor de specialitate, dupa caz.

Art.16.Conducatorii compartimentelor de specialitate, impreuna cu Primarul, viceprimarul si secretarul, intocmesc fisa postului cu atributiile de serviciu pentru fiecare salariat in parte.

Art.17.Personalul apartinand compartimentelor functionale raspunde în fata sefului de serviciu sau de birou pentru indeplinirea atributiilor generale care se regasesc in prezentul regulament si a celor specifice cuprinse in fisa postului. Instruirea personalului de executie se realizeaza de catre sefii compartimentelor functionale.

CAP. III. ATRIBUTII, COMPETENTE SI RASPUNDERI CU CARACTER GENERAL CE REVIN SEFILOR DE COMPARTIMENTE

Art.18. Sefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Plopeni au urmatoarele atributii si raspunderi cu caracter general:

-organizeaza activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare salariat din subordine;

-intocmesc programele de activitate ale compartimentelor si le prezinta spre aprobare Primarului;

-stabilesc masurile necesare si urmaresc indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;

-urmaresc si raspund de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

-asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul din subordine, luand masurile ce se impun;
-urmaresc si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, ii indruma si ii sprijina in scopul sporirii competentei si a operativitatii;
-asigura respectarea reglementarilor legale specifice activitatii compartimentelor pe care le conduc, organizeaza si urmaresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
-repartizeaza, pe personalul din subordine, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile necesare solutionarii problemelor repartizate;
-raspund de respectarea normelor de conduita si deontologie profesionala de catre personalul din subordine in relatiile cu contribuabilii;
-intocmesc fisele posturilor si pe cele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine;
-indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul lor de activitate.

CAP.IV.-ATRIBUTII, RESPONSABILITATI CU CARACTER GENERAL CARE REVIN PERSONALULUI DE EXECUTIE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.19. Personalul de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului isi desfasoara activitatea potrivit dispozitiilor legale prevazute pentru functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, si are urmatoarele responsabilitati generale:
-raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential la care are acces sau cu care intra in contact ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
-raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a sarcinilor de serviciu;
-raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin conform legii;
-se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii autoritatilor administratiei publice locale;
-raspunde, conform legii, de exactitatea si corectitudinea datelor si a informatiilor continute in documentele intocmite;
-raspunde de rezolvarea-in termen legal de 30 de zile, exceptand legile speciale- si de comunicarea raspunsului la cereri, reclamatii, sesizari si propuneri ale cetatenilor, respectiv ale persoanelor juridice, care se refera la activitatea compartimentului respectiv si care ii sunt repartizate spre solutionare;
-intocmeste avize si rapoarte de specialitate, la solicitare;
-se preocupa de buna gospodarire si intretinere a bunurilor din domeniul public si privat al orasului;

-tine legatura si colaboreaza cu alte autoritati publice locale sau judetene, institutii si agenti economici, organizatii si fundatii cu specific similar activitatii lor;
-elibereaza adeverinte, copii-la cerere si in conditiile legilor in vigoare-de pe acte sau inscrisuri aflate in pastrarea lor;
-pune la dispozitia consilierilor documentele necesare exercitarii mandatului acestora si furnizeaza date, informari, documente necesare acestui scop;
-efectueaza lucrarile pregatitoare pentru desfasurarea alegerilor, a referendumurilor si a adunarilor publice;
-asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
-vegheaza la respectarea masurilor si normelor privind protectia mediului, respectiv protectia muncii;
-intocmeste si preda anual la arhiva institutiei dosarele, registrele si celelalte materiale, conform nomenclaturii dosarelor;
-indeplineste alte atributii in functie de actele normative ce apar;
-pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin, raspunde , dupa caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

CAP.V.-ATRIBUTII, RESPONSABILITI SPECIFICE, PE SERVICII, BIROURI SI COMPARTIMENTE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.20.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are urmatoarele atributii si responsabilitati specifice, pe servicii, birouri si compartimente.

1.Compartimente subordonate direct Primarului

a)Serviciul financiar-contabil

-organizeaza, efectueaza, urmareste si controleaza intreaga activitate financiar-contabila;
-in colaborare cu celelalte compartimente functionale ale Primariei intocmeste bugetul propriu, face rectificarile de buget pe care le supune aprobarii Consiliului local;
-urmareste executia bugetului local, face propuneri pentru virari de credite, utilizarea fondului de rezerva si contractarea de imprumuturi, intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar;
-tine evidenta valorica la zi a intregului patrimoniu din proprietate, coordoneaza activitatea de inventariere periodica prin sondaj si o data pe an, a intregului patrimoniu; raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor de inventariere a patrimoniului orasului;
-organizeaza si raspunde de operatiunile de casa;
-tine evidenta retinerilor din salariu si a contractelor de garantie;

-raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare cu privire la salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului si a personalului din institutiile subordonate;
-intocmeste si inainteaza organelor competente situatiile statistice cu privire la forta de munca si fondul de salarii;
-urmareste intocmirea statelor de plata, plata indemnizatiilor prevazute de lege consilierilor locali;
-conduce evidenta contabila sintetica si analitica pentru majoritatea activitatilor cuprinse in bugetul de cheltuieli ;
-coordoneaza si urmareste zilnic efectuarea platilor la unitatile de invatamant, sanatate si cultura din subordine;
-urmareste si respecta modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar;
-pregateste actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate;
-completeaza fisele fiscale;
-intocmeste declaratiile nominale lunare cu privire la contributiile de asigurari sociale;
-intocmeste declaratiile lunare cu privire la fondul de somaj si impozite;
-stabileste, constata, controleaza si incaseaza impozitele si taxele locale, majorarile de intarziere, penalitatile, amenzile si orice alte venituri ale bugetului local;
-solutioneaza obiectiile si contestatiile formulate impotriva actelor de control si de impunere avand ca obiect stabilirea impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, precum si executarea creantelor bugetare;
-tine evidenta contribuabililor persoane fizice si juridice;
-realizeaza si tine evidenta creantelor bugetare locale;
-organizeaza si realizeaza incasarea obligatiilor bugetare;
-tine evidenta contabila a veniturilor realizate din impozite si taxe;
-intocmeste rapoarte si statistici legate de impozite si taxe locale;
-tine evidenta facilitatilor fiscale;
-intocmeste referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate pe care le supune spre aprobare Consiliului local;
-realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
-prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este necesar, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a orasului; colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului local ;
-negociaza si incheie contracte economice împreuna cu serviciile de specialitate;
-analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se supune aprobarii in condițiile legii;

-urmareste derularea contractelor economice si respectarea tuturor clauzelor contractuale;
-solutioneaza obiectiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislatiei in vigoare;
-organizeaza operatiunii de casare si scoatere din functiune a bunurilor nominalizate în procesul-verbal de inventariere anuala;
-intocmeste dispozitii bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertiari ;
-realizeaza punctajul la venituri si cheltuieli intre situatia la zi si executia Trezoreriei Orasului Plopeni si se confrunta cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuiala conform clasificatiei bugetare ;
-acorda viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza ;
-intocmeste si verifica, pe baza datelor prezentate de catre compartimentul de asistenta si protectie sociala, statelor de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;
-participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie ;
-indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare, specifice serviciului.

b)Serviciul Politie locala

Politia Locala Plopeni este organizata in conformitate cu dispozitiile Legii politiei locale nr.155/2010 ,ale Hotararii Guvernului nr. 1.332/2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale, ale HCL nr.7/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Politiei Locale a orasului Plopeni.

Seful Politiei Locale Plopeni isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul Primarului orasului Plopeni si are urmatoarele atributii :

a)organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;

b)intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;

c)asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;

d)raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;

e)aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;

f)studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efractiei;

g)analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de Comisia locala de ordine publica;

h)asigura informarea operativa a Consiliului Local al Orasului Plopeni, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii Politiei locale;

i)reprezinta Politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege;

j)asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;

k)propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;

l)asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;

m)organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;

n)intocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;

o)coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de intretinere si de pastrare, in conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;

p)urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;

q)intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;

r)mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;

s)analizeaza contributia functionarilor publici din Politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contraventiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;

t)organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din Politia locala;

u) organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;

v)organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;

x) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Intrucat , in conditiile legilor in vigoare, numarul de persoane angajate in administratia publica locala la nivelul orasului Plopeni nu permite organizarea structurilor Politiei locale ca si compartimente cu personal propriu si conducatori ai acestora, seful Politiei Locale a Orasului Plopeni va indeplini si urmatoarele atributii :

a)tine evidenta sanctiunilor contraventionale aplicate de personalul din subordine si monitorizeaza punerea in executare a amenzilor contraventionale, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
b)intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta Pimarului orasului Plopeni ;
c)stabileste, in colaborare cu seful serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane, itinerarele de patrulare si intervalele orare de patrulare in zonele de competenta;
d)asigura continuitatea dispozitivului rutier in zona de competenta, pe baza de grafice de control, intocmite in colaborare cu seful serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane;
e)propune sefului serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane, in situatii deosebite, luarea unor masuri de reglementare, cum ar fi inchidere, restrictionare pentru anumite categorii de participanti la trafic a circulatiei, in anumite zone sau sectoare ale drumului public;
f)participa la incheierea protocoloaleor standard de cooperare cu Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor pe linia distribuirii de carti de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate ;
g)colaboreaza cu sefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizarii sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
h)urmareste si raspunde de punerea in aplicare de catre functionarii publici din politia locala, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard incheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor.

In exercitarea atributiilor care le revin, politistii locali care desfasoara activitati in domeniul circulatiei pe drumurile publice sunt obligati :
a)sa efectueze semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicule exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
b)se verifice integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sa sesizeze nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si sa acorde asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
c)sa participe la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d)sa participe, impreuna cu structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e)sa sprijine structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
f)sa acorde sprijin structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
g)sa asigure, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
h)sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
i)sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
j)sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
k)sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
l)sa aplice prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Plopeni;
m)sa coopereze cu structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
n)sa poarte peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "POLITIA LOCALA";
p)sa poarte cascheta cu coafa alba;
r)sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.

Personalul contractual care executa activitati de paza are urmatoarele atributii specifice:
a)verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
b)cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;

c)supravegheaza 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;
d)nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
e)verifica 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, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
f)in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
g)face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:
a)actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al orasului Plopeni pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
b)intervin 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 nr.155/2010 ,pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
d)participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
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 reclamatiile primite din partea cetatenilor orasului Plopeni, legate de problemele specifice compartimentului. ;
h)actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

i)constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

j)asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

k)participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

l)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

m)participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;

n)asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

o)acorda, pe teritoriul orasului Plopeni, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

Politistii cu atributii in domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati :

a)verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre operatorul serviciului de salubrizare :

b)verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate din toaletarea spatiilor verzi;

c)verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, pesoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din aproperea garajelor si a spatiilor verzi;

d)verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;

e)vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluare Sonora;

f)vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi ;

g)controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
h) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
i) verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
j) verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

Politistii locali cu atributii in domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati :
a)constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale ;
b)urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat ;
c)controleza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, targuri si oboare ;
d)colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu ;
e)controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu prvire la afisarea preturilor ;
f)verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
g)verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice ;
h)verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Politistii locali cu atributii in domeniul disciplinei in constructii si afisaj stradal desfasoara urmatoarele activitati :
a)efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
b)efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
c)verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
d)participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al

orasului Plopeni ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, Primarului orasului Plopeni;

f)verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu vansat de degradare;

g)verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Politistii locali cu atributii in domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati :

a)coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si loale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modifificarile si completarile ulterioare ;

b)inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

c)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

d)coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate. ;

e)verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

-efectueaza lucrarile pregatitoare si de desfasurare ale alegerilor locale si generale;

-acorda asistenta de specialitate si participa la actiunile de interes national:recensamantul populatiei, referendum si organizeaza adunari publice;

-tine relatia cu societatea civila in vederea asigurarii transparentei decizionale in cadrul autoritatilor publice locale,

-asigura si organizeaza primirea in audienta a cetatenilor la primar, viceprimar si secretar;

-participa la audientele organizate de primar, urmareste rezolvarea problemelor ridicate cu ocazia audientelor si tine evidenta acestora;

-asigura primirea si expedierea corespondentei;
-efectueaza inregistrarea, prezentarea spre repartizare si transmiterea corespondentei repartizate celor in cauza, operand in registrul de intrare-iesire, urmarind solutionarea problemelor cuprinse in corespondenta;
-se ingrijeste de pastrarea documentelor primariei, executa lucrarile arhivistice prevazute de lege , elibereaza adeverinte din arhiva, conform legii;
-tine evidenta adunarilor publice;
-asigura si executa lucrarile de secretariat pentru primarul orasului;
-asigura aplicarea corecta a prevederilor legilor fondului funciar;
-elibereaza certificate de producator, la cerere;
-se ingrijeste de intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol;
-organizeaza lucrari privind recensamantul animalelor;
-asigura indeplinirea sarcinilor prevazute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
-tine evidenta petitiilor si urmareste rezolvarea lor conform prevederilor OG nr.27/2002;
-raspunde de pregatirea si derularea activitatilor de protocol din cadrul primariei;
-verifica zilnic condica de prezenta a personalului angajat in cadrul primariei;
-propune programarea anuala a concediilor de odihna si urmareste respectarea efectuarii acestuia;
-intocmeste planul annual cu privire la perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
-asigura functionarea continua si la parametri normali a sistemului informatic aflat in dotare;
-asigura intretinerea si organizarea infrastructurii informationale a primariei;
-tine evidenta hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor Primarului,urmarind aplicarea prevederilor acestora;
-urmareste si sprijina activitatea asociatiilor de proprietari;
-urmareste respectarea reglementarilor cuprinse in actele normative privitoare la pastrarea si utilizarea sigiliilor si a stampilelor in cadrul Primariei;
-conduce registrul de prezenta a consilierilor si intocmeste pontajul necesar pentru acordarea indemnizatiilor de sedinta;
-intocmeste pontajul necesar acordarii salariilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
-tine evidenta interpelarilor consilierilor si raspunde de urmarirea rezolvarii acestora;
-intocmeste ordinele de deplasare ale personalului primariei si tine videnta acestora;
-intocmeste procese-verbale de afisare a citatiilor si a licitatiilor, la solicitarea instantelor judecatoresti;
-sprijina institutiile de cultura si cultele autorizate din oras, precum si asociatiile si fundatiile;

-colaboreaza la organizarea unor manifestari cultural-sportive cu ocazia diferitelor evenimente;
-indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare, specifice serviciului.

executantul, calitatea lucrarilor de fundatii, a structurii de rezistenta, precum

c)Compartimentul audit public intern

Auditul public intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice. Ajuta entitatea publica sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodica, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere .

Compartimentul de audit public intern se constituie in subordinea directa a Primarului si, prin atributiile sale, nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.

Functia de auditor intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa.

Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor Legii nr.672/2002 si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

In conformitate cu art. 11 din Legea nr.672/2002, modificata si completata, privind auditul public intern, atributiile compartimentului de audit public intern sunt:
a)elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI, iar in cazul entitatilor publice subordonate, respectiv aflate in coordonare sau sub autoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia;
b)elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
c)efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in Primaria orasului Plopeni si Consiliul Local Plopeni, inclusiv din entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
-angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
-platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
-vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al orasului;
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al orasului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
d)informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
e)transmite la UCAAPI sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern ;
f)transmite la UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile lor de audit.
g)elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
h)in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Primarului ;
i)verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate, si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza.

d)Compartimentul integrare europeana

-asigura indeplinirea sarcinilor Consiliului local si ale Primarului pe linie de intgrare europeana ;
-stimuleaza participarea factorilor locali interesati la programele Uniunii Europene ;
-face cunoscute normele legale si datele limita de participare, participa efectiv prin scrierea proiectelor elaborate la programele in derulare in vederea obtinerii de fonduri ;

-coordoneaza si participa la culegerea, stocarea, prelucrarea si difuzarea informatiilor cu caracter operativ ce prvesc programele de asistenta acordate de UE ;
-participa la organizarea manifestarilor locale de prezentare a unor proiecte comunitare in derulare ;
-informeaza Primarul in legatura cu rezultatul intalnirilor, simpozioanelor sau deplasarilor efectuate cu scopul realizarii integrarii europene ;
-asigura managementul pentru proiectele su finantare internationala;
-identifica programele si oportunitatile de finantare necesare punerii in aplicare a proiectelor propuse ;
-pregateste, elaboreaza si monitorizeaza documentatiile de finantare pentru proiectele cu finantare internationala in vederea obtinerii de finnatari din fonduri nerambursabile ;
-asista compartimentele din Primarie si pe operatorii de servicii comunitare de utilitati publice de interes local in procesul de accesare a fondurilor pentru investiii ;
-intocmeste portofoliul de proiecte al Consiliului local ,raportat la Strategia de dezvoltare a orasului Plopeni ;
-identifica si stabileste oportunitatile de parteneriat cu organizatii, asociatii, retele internationale;
-planifica si urmareste activitatile specifice, definite in cadrul proiectelor aflate în derulare;
-participa la intalniri prevazute in cadrul proiectelor, cu partenerii externi si locali;
-raporteaza si evalueaza periodic stadiul de realizare a proiectelor si indicatorii de performanta;
-coordoneaza organizarea intalnirilor cu institutii, organizatii si mass-media locale pentru promovarea si sustinerea proiectelor cu finantare europeană;
-intocmeste baza de date cu privire la proiectele implementate sau in curs de implementare finantate din alte surse decat cele ale Consiliului local ;
-intocmeste referate de specialitate pentru sustinerea proiectelor de hotarari ale Consiliului local in domeniul sau de specialitate.

e)Compartimentul juridic

-reprezinta, prin delegatie speciala, primarul, consiliul local sau primaria, in fata instantelor judecatoresti;
-efectueaza lucrari referitoare la procesele civile, penale, litigiile de munca, litigiile de contencios administrativ, in fata instantelor judecatoresti, tine evidenta acestora;
-organizeaza informarea si documentarea juridica a personalului primariei;
-tine videnta si rezolva corespondenta de natura juridica;
-tine colectia de legi, hotarari ale Guvernului si alte acte normative;
-intocmeste cererile, intampinarile, apelurile, recursurile adresate instantelor judecatoresti;

-acorda audiente si consultatii juridice la solicitarea personelor fizice si juridice aflate in raporturi cu autoritatile administraiei publice locale;
-avizeaza legalitatea contractelor economico-sociale in care orasul este parte contractanta.

2.Compartimente subordonate viceprimarului

a)Compartimentul investitii, urbanism si amenajarea teriotoriului

-asigura indeplinirea atributiilor ce revin administratiei publice locale in domeniul constructiilor, al investitiilor, al amenajarii teritoriale si a urbanismului;
-elibereaza certificate de urbanism, pe baza cererilor persoanelor fizice sau juridice;
-stabileste conditiile juridice, economice si tehnice si solicita avizele necesare realizarii constructiilor;
-intocmeste si elibereaza autorizatii de construire;
-participa la receptii la terminarea lucrarilor;
-intocmeste rapoarte, procese-verbale, note de constatare si informari privind controlul amplasarii si executarii constructiilor;
-efectueaza permanent controale privind respectarea disciplinei in constructii;
-rezolva corespondenta in problematica urbanizarii si a constructiilor;
-elaboreaza studii, planuri si proiecte privind organizarea si sistematizarea orasului;
-intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotarari referitoare la domeniul respectiv propunandu-le spre aprobare Consiliului local;
-urmareste realizarea masurilor prevazute in proiectele de urbanism;
-colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei pentru identificarea patrimoniului public si privat al orasului;
-tine evidenta nomenclaturii strazilor, a numerelor administrative ale imobilelor;
-indica amplasamentele de expunere a panourilor publicitare;
-pregateste si prezinta documentatiile depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice ;
-verifica preluarea conditiilor din Certificatele de Urbanism in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire;
-verifica continutul planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);
-supune spre avizare Comisiei 2 a planurilor urbanistice de detaliu;
-pregateste documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de catre Consiliul Local ;
-raspunde de pregatirea si organizarea concesionarii terenurilor pentru constructii;

-intocmeste , impreuna cu compartimentul juridic, contracte de inchirieri de teren;
-intocmeste lista cu programul lucrarilor de investitii;
-intocmeste formele de contractare in vederea proiectarii pentru fazele de studiu de prefezabilitate, fezabilitate, proiect tehnic si detalii de executie prin licitatie publica sau cerere de oferta;
-obtine avizele si organizeaza licitatia publica pentru executarea lucrarilor;
-raspunde de realizarea si punerea in functiune la termenele planificate a investitiilor şi de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobati ;
-efectueaza analize periodice cu unitatile de constructii, proiectantii şsi ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investitii, a punerii in functiune a capacitatilor la termenele prevazute ;
-urmareste respectarea tuturor conditiilor din avizele primate;
-urmareste organizarea si deschiderea la timp a santierelor si preda amplasamentul conform contractului incheiat cu executantul ;
-prin dirigintii de santier organizeaza si asigura supravegherea tehnica a realizarii obiectivelor de investitii pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate, asigura receptia pe faze a lucrarilor si consemneaza în procese- verbale impreuna cu
executantul, calitatea lucrarilor de fundatii, a structurii de rezistenta, precum si a oricaror lucrari care devin ascunse ;
-urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, precum si realizarea capacitatilor conform documentatiilor aprobate;
-tine evidenta fizica si valorica a executarii lucrarilor de investitii ;
-raspunde de receptia obiectelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect ;
-urmareşte executarea unor lucrari ce cad in competenta constructorului in perioada de garantie sau conform masurilor stabilite dupa receptie ;
-sesizeaza proiectantul despre abaterile de la proiect din timpul executiei ;
-participa la controlul efectuat de proiectant si Inspectoratul de stat în constructii asupra calitatii constructiilor ;
-face propuneri Consiliului Local legate de modificarea, actualizarea planului urbanistic general (P.U.G.) şi întocmirea de planuri urbanistice zonale;
-asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in reteaua informatica a datelor ce decurg din domeniul investitiilor ;
-intocmeste rapoarte pentru sedintele de consiliu local privind modul de derulare a investitiilor, coordonarea acestora.

b)Compartimentul achizitii publice si arhiva

-asigura pregatirea documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii;
-elaboreaza documentatia necesara achizitiei de produse, servicii si lucrari;

-realizeaza si urmareste intreaga procedura de achizitie publica, raspunzand pentru derularea ei in conditiile legii;
-verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor si asigura desfasurarea lor in cadrul termenelor stabilite;
-asigura gestionarea garantiilor de participare la procedurile de achizitii, in acest scop facand mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanti;
-protejeaza proprietatea intelectuala si/sau secretele comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
-transmite documentele de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati in actele normative in baza carora s-au organizat achizitiil si/sau in reglementari interne ;
-face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
-verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice (bunuri, servicii lucrari) ;
-intocmeste procesele verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
-intocmeste dosarul achizitiei publice;
-urmareste realizarea obiectului contractului de achizitie publica;
-intocmeste documentatia si comunicarile ulterioare incheierii contractului de achizitie publica ;
-pastreaza arhiva primariei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie pastrate in arhiva ;
-initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii ;
-verifica si preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
-convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si le propune pentru eliminare ca fiind
nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
-efectueaza operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor intocmite de fiecare compartiment in parte si a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
-raspunde de arhivarea, in conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar;
-elibereaza, sub semnătura secretarului orasului, copii de pe orice act din arhiva Primariei sau Consiliului local, în afara acelora cu caracter secret stabilit în conditiile legii ;
-organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;

-pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
-pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

c)Compartimentul administrarea domeniului public si privat si transport local

-tine evidenta bunurilor si a valorilor de interes local din domeniul public si privat al orasului;
-tine evidenta documentatiei cu privire la inventarul patrimoniului ;
-colaboreaza la incheierea contractelor de inchiriere si concesiune a bunurilor din domeniul public ori privat al orasului ;
-asigura administrarea si intretinerea dumurilor publice si a strazilor orasului Plopeni ;
-face propuneri pentru lucrarile necesare modernizarii si intretinerii drumurilor si strazilor care se platesc din bugetul local ;
-asigura, impreuna cu organele de politie, intretinerea retelei stradale, marcarea locurilor de parcare si a trecerilor de pietoni, asigurarea semnelor de circulatie ;
-tine evidenta locuintelor construite din fondul de stat si a celor existente in patrimoniul privat al orasului si efectueaza controale periodice pentru identificare spatii de locuinte disponibile in vederea repartizarii lor;
-rezolva cererile privind repartizarea locuintelor devenite disponibile;
-urmareste modul de gospodarire, reparare si intretinere a fondului locativ ;
-urmareste incheierea contractelor pentru imobilele cu destinatia de locuinta ;
-urmareste si tine evidenta imobilelor si a terenurilor din patrimoniul orasului, date in folosinta gratuita pe termen limitat institutiilor ori serviciilor de utilitate publica sau de binefacere;
-efectueaza, impreuna cu serviciul financiar-contabil, inventarul anual sau periodic al tuturor bunurilor din patrimoniul orasului;
-raspunde de ambientul floral al curtii Primariei ;
-se ocupa de procurarea materialului dendrofloricol necesar amenajarii, decorarii si infrumusetarii zonelor verzi adiacente tramei stradale si a locurilor de agrement;
-urmareste realizarea lucrarilor de amenajare si intretinere spatii verzi ;
-controleaza amplasarea si folosirea rationala a retelelor de iluminat public ;
-contribuie la elaborarea proiectului de hotarare privind numarul maxim de autorizatii taxi si, dupa caz, de copii conforme care se vor atribui;
-pregateste documentatia pentru eliberarea autorizatiei de taxi;
-tine evidenta operatorilor de transport si a taximetristilor;
-controleaza modul de respectare de catre operatorii de transport si taximetristii independenti a prevederilor legii;
-propune primarului suspendarea si anularea autorizatiei de taxi;

-aplica hotararile Consiliului Local Plopeni cu privire la inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;
-planifica, organizeaza, conduce si executa activitatile specifice inregistrarii vehiculelor ce nu fac obiectul inmatricularii;
-primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;
-intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
-verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
-deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
-elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
-primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
-primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii.

d)Compartimentul protectia mediului-igiena publica

-indeplineste atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale in conformitate cu legislatia nationala de mediu ;
-deruleaza proceduri de realizare a studiilor si documentatiilor necesare obtinerii avizelor, acordurilor autorizatiilor in domeniul protectiei mediului ;
-supravegheaza agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti ;
-initiaza masuri administrative pentru reducerea poluarii atmosferice ;
-promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului;
-primeste si rezolva sesizari specifice din domeniul de activitate;
-raspunde cu promptitudine la solicitari venite din partea organismelor abilitate, in scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;
-initiaza programe in scopul imbunatatirii calitatii factorilor de mediu ;
-colaboreaza cu diferite institutii si organizatii pentru buna desfasurare a evenimentelor de mediu pe plan local ;
-participa la simpozioane, seminarii, privind protectia mediului ;
-constata si aduce la cunostinta organelor abilitate sa aplice sanctiuni, a faptelor care constituie riscuri pentru mediu si sanatatea cetatenilor orasului;

-controleaza modul de aplicare si respectare a legislatiei specifice in ceea ce priveste mentinerea starii de curatenie si salubritate pe raza orasului Plopeni, de catre persoanele fizice si juridice;
-controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, identifica depozitarile ilegale de gunoiae si ia masuri pentru sanctionarea contravenientilor;
-verifica existenta contractelor de salubrizare;
-organizeaza patrule de verificare a curateniei orasului;
-controleaza ,pe zone, stadiul de curatenie propunand masuri de remediere a deficientelor si de sanctionare a celor care nu respecta normele de convietuire in conditii de igiena;
-informeaza populatia in legatura cu masurile ce se impun pentru curatenia orasului in functie de anotimp;
-propune primarului initierea unor masuri de participare a cetatemilor la pastrarea curateniei orasului;
-controleaza modul de asigurare a curateniei strazilor, cailor de acces din jurul incintelor, desinsectia si deratizarea imobilelor;
-controleaza modul in care se asigura, conform graficului, ridicarea reziduurilor menajere, a resturilor vegetale rezultate din toaletarea spatiilor verzi , de catre operatorii de salubritate;
-verifica modul de intretinere a curateniei la cladirile si constructiile private (vitrine fatade, terase) a chioscurilor, precum si in salile de spectacole, piete, locuri de agrement;
-executa, impreuna cu alte institutii abilitate ale statului, controale tematice privind respectarea normelor de igiena si sanatate publica;
-exercita controlul privind igiena si salubritatea localurilor publice;
-participa la combaterea epizootiilor si semnaleaza serviciile de ecarisaj despre existenta cainilor fara stapan;
-controleaza aplicarea si respectarea prevederilor legislatiei in toate unitatile, locurile si gospodariile populatiei in care exista, se transporta si se valorifica produse de origine animala ;
-instiinteaza cetatenii orasului ,detinatori de animale, despre necesitatea combaterii bolilor infecto-contagioase si parazitare in cazul aparitiei acestora in oras sau in apropiere;
-monitorizeaza pietele in vederea desfasurarii unui comert conform cu legislatia sanitar-veterinara;
-colaboreaza cu organele de politie, inspectoratul de sanatate publica,agentia de protectie a mediului, oficiul pentru protectia consumatorului si participa la actiuni de control in comun.

3.Compartimente subordonate secretarului

a)Compartimentul secretariat, administrativ si relatii cu publicul

-asigura primirea, evidenta si transmiterea spre rezolvare compartimentelor de specialitate a scrisorilor, sesizarilor si reclamatiilor formulate de cetateni

si urmareste modul de solutionare a acestora si comunicarea in termen a raspunsurilor ;
-asigura primirea in audienta a cetatenilor de catre primar şi viceprimar, intocmeste notele de audiere si duce la indeplinire, in termen legal, modul de rezolvare dispus de conducere ;
-asigura accesul cetatenilor si mass-media la informatiile de interes public, atat la cele comunicate din oficiu cit si la cerere;
-rezolva operativ doleantele cetatenilor care solicita relatii, informatii diverse sau ii îndruma sa se adreseze institutiilor competente;
-asigura promovarea imaginii Consiliului Local Plopeni prin broşuri, buletine informative, pliante sau în format electronic;
-organizeaza si asigura activitatea de secretariat si protocol la cabinetul primarului;
-desfasoara activitatea de primire, inregistrare si comunicare a corespondentei Consiliului Local Plopeni sosita pe adresele de contact ale institutiei, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic;
-efectuează gruparea documentelor serviciului in unitati arhivistice si le depune la arhiva pe baza de proces-verbal ;
-asigura, sub coordonarea secretarului orasului, aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor normative;
-asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei locale, cat si din alte domenii de activitate;
-face totul posibil pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvarii unei probleme personale sau comune unui grup;
-asigura expedierea documentatiilor, si atunci cand este obligatorie,inmanarea acestora personal beneficiarului;
-are obligatia de a comunica, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;
-asigura primirea, inregistrarea, rezolvarea, pastrarea si expedierea documentatiilor şi corespondentei secrete ;
-eliberează certificatele de producător agricol;
-eliberează adeverințele de teren pentru şomaj şi burse sociale;
-eliberează adeverințe in baza registrului agricol;
-informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol si actualizeaza registrul agricol ;
-asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza ;
-asigura transmiterea cu rapiditate a informatiilor si sesizarilor care presupun interventia de urgenta a unor servicii si institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor ;
-asigura materialele, bunurile, mijloacele necesare desfasurarii activitatilor in cadrul institutiei;
-colaboreaza cu serviciul financiar-contabil pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparatii,
intretinere, achizitii de bunuri şi servicii, consumabile etc ;

-asigura tinerea evidentei tehnico-operativa a valorilor patrimoniale a cladirilor aflate in administrare, repararea, intretinerea si folosirea rationala a sediului Primariei, a instalatiilor, a celorlalte
mijloace fizice şi obiecte de inventar ;
-asigura incheierea contractelor pentru lumina electrica, apa, gaze naturale si prestari servicii, diverse si ia masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale,hartiei, rechizitelor si alte materiale de birotica si intretinere. ;
-organizeaza si controleaza efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii ;
-asigură aplicarea normelor P.S.I. şi propune fondului pentru realizarea unor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor ;
-asigura tinerea evidentei sigiliilor Consiliului local, al Primarului si stampilelor folosite ;
-organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigura verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficientelor constatate ;
-inregistreaza si directioneaza imediat avertizarile referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune in pericol viata, integritatea fizica sau bunurile cetatenilo;
-afiseaza documentele sau informatiile la avizierul institutiei.

b)Compartimentul resurse umane

-asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Primaria orasului Plopeni;
-acorda indrumare unitatilor bugetare de subordonare locala în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora ;
-colaboreaza la intocmirea proiectului de hotarare pentru aprobarea de catre Consiliul local a organigramei, statelor de functii si de personal, împreuna cu anexele legale; acorda sprijin si îndrumare unitatilor bugetare aflate în subordine in intocmirea propriilor state de functii si de personal ;
-in colaborare cu serviciul financiar-contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si îi conformitate cu prevederile legale a acestuia ;
-efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din Primăria orasului Plopeni ;
-intocmeste proiectele de dispozitii si celelalte lucrari privind încadrarea si promovarea in muncă si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevăzute de lege ;
-efectueaza lucrarile legate de incadrarea, pensionarea si încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei ;
-efectueaza lucrarile legate de incadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea si incetarea raportului de munca, pentru functionarii publici din cadrul Primăriei ;

-asigura tinerea evidentei salariatilor din Primaria Plopeni ;
-asigura inregistrarea si pastrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primariei Plopeni;
-organizeaza programarea concediilor de odihna ale salariatilor aparatului propriu si urmăreste efectuarea acestora ;
-tine evidenta zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei orasului Plopeni ;
-elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei Plopeni privind incadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranti, etc. ;
-elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor Primariei, precum si a consilierilor locali ;
-organizeaza concursuri si examene in vederea ocuparii posturilor vacante ;
-raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigura secretariatul acestei comisii ;
-intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Judeteana de Statistica Prahova si Directia Finantelor Publice Prahova ;
-intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pană la 2 ani ;
-intocmeste contractele de munca si urmareste respectarea lor legala ;
-asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici ai Primariei;
-tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
-tine evidenta declaratiilor de avere;
intocmeste si tine evidenta Listei pentru avansare si promovare a functionarilor publici;
-prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata ;
-elibereaza la cerere copii dupa carnetele de munca solicitate de salariatii Primariei ;
-intocmeste si tine evidenta ecusoanelor salariatilor Primariei orasului Plopeni ;
-supravegheaza activitatea de inregistrare si evidenta a contractelor de garantie;
-intocmeste documentatia referitoare la aprobarea sau modificarea organigramei, numarului de personal si statului de functii pentru aparatul de specialitate al Consiliului local si aparatul propriu al primarului ;
-intocmeşte statul de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului local si aparatului propriu al Primarului ;
-urmareste realizarea actiunii de actualizare a fiselor posturilor cu atributiile si sarcinile ce revin fiecarui functionar public si angajat cu contract individual de munca, corespunzător structurii organizatorice aprobate;

-elaboreaza si urmareste realizarea programelor privind formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului incadrat in aparatul propriu;
-intocmeste rapoarte cu privire la cazurile de incalcare a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici si a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual;
-asigura intocmirea bazei de date solicitata de Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti pentru aparatul propriu ;
-asigura intocmirea planului anual de ocuparea a functiilor publice ;
-intocmeste si transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termenele solicitate, toate lucrarile stabilite potrivit prevederilor legale privind functiile si functionarii publici ;
-intocmeste si gestioneaza permanent baza de date privind functiile publice si functionarii publici si raspunde de comunicarea informatiilor catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici ,conform cerintelor legale;
-solutioneaza scrisorile si sesizarile persoanelor fizice şi juridice care intra în sfera de competenţă a compartimentului, după caz.

CAPITOLUL VI
PROCEDURA PRIVIND PARTICIPAREA CETATENILOR SI A ASOCIATIILOR LEGAL CONSTITUITE LA PROCESUL DE ELABORARE A ACTELOR NORMATIVE SI LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR , IN CONFORMITATE CU LEGEA Nr. 52/2003, PRIVIND TRANSPARENTA DECIZIONALA IN ADMINISTRATIA PUBLICA

Art.21. In scopul aplicarii prevederilor Legii nr 52/2003 – privind transparenta decizionala in administratia publica, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Plopeni vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare sau o expunere de motive ,dupa caz, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

Art.22.(1)Dupa intocmire, anuntul va fi transmis cu adresa de inaintare, cu cel putin 30 zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, catre persoana desemnata prin dispozitie de Primar sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii nr 52/2003, pentru a-l aduce la cunostinta publicului, prin afisarea acestuia intr-un loc cat mai vizibil si afisarea acestuia pe site-ul propriu.

(2)De asemenea, persoana desemnata prin Dispozitie de Primar sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii nr 52/2003 pune la dispozitia celor interesati proiectul de act normativ ce urmeaza a fi supus dezbaterii,

stabilind o perioada de cel putin 10 zile pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la acesta. In acelasi timp, persoana desemnata transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus in prealabil o cerere pentru primirea acestor informatii.

CAPITOLUL VII
NORME DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONAILOR PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI ORASULUI PLOPENI

Art.23.Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica. Aceste norme urmaresc cresterea calitatii serviciului public, eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici.

Art.24.Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

a)suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b)prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c)asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d)profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e)impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f)integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g)libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h)cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i)deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.25.In privinta normelor generale de conduita profesionala a functionarilor publici , acestea sunt:
a)asigurarea unui serviciu public de calitate
1.Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.
2.In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.
b)loialitatea fata de Constitutie si lege
1.Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2.Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.
c)loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice
1.Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
2. Functionarilor publici le este interzis:
-sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
-sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
-sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
-sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
-sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
d)libertatea opiniilor
1.In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului

cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
2.In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.
e)activitatea publica
1.Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de Primar, in conditiile legii.
2.Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Primar
3.In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.
f)activitatea politica
In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:
-sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
-sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
-sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
-sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
g)folosirea imaginii proprii
In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
h)cadrul relatiilor in exercitarea functiei
1.In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
2.Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
-intrebuintarea unor expresii jignitoare;
-dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
-formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
3.Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii

publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
-promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
-eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.
i)conduita in cadrul relatiilor internationale
1.Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
2.In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
3.In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.
j)interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor
Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
k)participarea la procesul de luare a deciziilor
1.In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
2.Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
l)obiectivitate in evaluare
1.In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
2.Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
3.Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii

discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de lege.
m)folosirea prerogativelor de putere publica
1.Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
2.Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
3.Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
4.Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
n)utilizarea resurselor publice
1.Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a orasului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
2.Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
3.Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
4.Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.
o)limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri
1.Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a orasului, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
-cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute, concesionate sau inchiriate;
-cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
2. Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a orasului, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

CAPITOLUL VIII
NORME DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI ORASULUI PLOPENI

Art.26.Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele :
a)prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor postului;
b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
c)profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
d)impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
e)integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
f)libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
g)cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna- credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
h)deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.27.Normele generale de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul institutiei sunt cele referitoare la :
a)asigurarea unui serviciu public de calitate
1.Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
2.In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii,

transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

b)respectarea Constitutiei si a legilor

1.Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2.Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

c)loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

1.Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2.Angajatilor contractuali le este interzis:

-sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

-sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

-sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

-sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

d)libertatea opiniilor

1.In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

2.In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

3.In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

e)activitatea publica

1.Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

2.Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Primar. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

f)activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

-sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

-sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

-sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

g)folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

h)cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor postului

1.In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

2.Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum siale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

-intrebuintarea unor expresii jignitoare;

-dezvaluirea aspectelor vietii private;

-formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

3.Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

-promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

-eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

i)conduita in cadrul relatiilor internationale

1.Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
2.In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
3.In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.
j)interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor
Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
j)participarea la procesul de luare a deciziilor
1.In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
2.Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
k)obiectivitate in evaluare
1.In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
2.Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
3.Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale.
l)folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute
1.Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
2.Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3.Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
4.Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
m)utilizarea resurselor publice
1.Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a orasului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
2.Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
3.Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
4.Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.
n)limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri
1.Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a orasului, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
-cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
-cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
2.Dispozitiile punctului 1 se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a orasului.
3.Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a orasului, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

CAPITOLUL IX
REGULAMENTUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI PLOPENI

Art.28.Regulamentul descrie procesul de identificare a necesitatilor de instruire, constientizare a personalului si modalitatile de acces la programele de perfectionare in vederea imbunatatirii continue a abilitatilor si pregatirii profesionale a salariatilor, reglementeaza normele generale aplicabile in domeniul formarii profesionale a functionarilor publici.

Art.29.Scopul prezentului regulament il constituie asigurarea, in conformitate cu dispozitiile legale, a cadrului general necesar derularii procesului de imbunatatire continua a pregatirii profesionale, abilitatilor si competentelor necesare exercitarii prerogativelor de putere publica, in vederea dezvoltarii unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient si impartial, in interesul cetatenilor, precum si al autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica locala.

Art.30.(1) In sensul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a)beneficiar de formare - orice autoritate sau institutie publica ce aloca resurse financiare, umane, informationale si de timp in scopul achizitionarii de servicii de formare profesionala a functionarilor publici, precum si functionarii publici participanti la forme de realizare a formarii profesionale;

b)formare profesionala a functionarilor publici - procesul de instruire de tip formare continua, destinat dezvoltarii de competente si abilitati determinate, in vederea imbunatatirii calitatii activitatilor profesionale individuale desfasurate in exercitarea prerogativelor de putere publica;

c)formare specializata - formarea profesionala a functionarilor publici destinata dezvoltarii acelor competente si aptitudini necesare exercitarii unei functii cu un nivel ridicat de complexitate si care necesita abilitati si aptitudini specifice, desfasurata intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ extinsa, cu grupuri-tinta definite si constituite limitativ, de regula pe baza de selectie, si tratand o tematica multipla, corelata intr-o succesiune logica si axata pe atingerea scopului principal;

d)formator - persoana cu experienta, abilitati si competente profesionale specifice, atestate sau, dupa caz, certificate in conditiile legii, in domeniul instruirii prin utilizarea de metode si tehnici specifice educatiei la adulti;

e)furnizor de formare - organizatia publica sau privata legal infiintata care are prevazute in obiectul principal de activitate organizarea si derularea de activitati de formare profesionala, indiferent de natura acestora;

f)grup-tinta - beneficiarul de formare determinat, ale carui caracteristici sunt utilizate la definirea si elaborarea continutului programului de formare;

g)mentor - functionarul public cu experienta, abilitati si competente specifice recunoscute, desemnat in scopul indrumarii profesionale, pe perioada determinata, conform unei planificari prealabile si in baza unor criterii specifice, a unui alt functionar public, pe perioada stagiului practic definit conform prezentei hotarari;

h)perfectionare - formarea profesionala a functionarilor publici destinata dezvoltarii acelor competente si aptitudini necesare cresterii calitatii

rezultatelor obtinute in exercitarea unor atributii determinate, desfasurata intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ restransa, cu grupuri-tinta definite in sens larg, de regula pe baza de autoevaluare, evaluare si recunoasterea necesitatii de formare, si tratand o tematica unitara, subsecventa unui domeniu de activitate specific;

i) program de formare - ansamblul activitatilor desfasurate de un furnizor de formare in vederea realizarii obiectivelor de formare de competente pentru un grup-tinta determinat;

j)servicii de formare - serviciile furnizate de catre un furnizor de formare si care au ca finalitate organizarea si deruarea unui program de formare destinat unei categorii de functionari publici determinate;

k)sistemul de formare profesionala a functionarilor publici - dezvoltarea de competente si aptitudini specifice prin exercitarea repetata, sistematica, a unor actiuni determinate in legatura cu activitatea curenta, necesare exercitarii unor atributii cu grad mai ridicat de complexitate si diversitate comparativ cu cele existente in fisa postului;

l)specializare la locul de munca - dezvoltarea de competente si aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activitati determinate, altele decat cele cu caracter curent sau cele prevazute in mod expres in fisa postului;

m)stagiu practic - programul de formare derulat sub indrumarea mentorului, destinat dezvoltarii de competente si aptitudini specifice necesare ameliorarii calitatii in exercitarea atributiilor sau, dupa caz, necesare exercitarii unor atributii cu un grad mai ridicat de complexitate si diversitate fata de nivelul celor existente in fisa postului anterior inceperii programului.

(2) Definitiile prevazute la alin. (1) se completeaza in mod corespunzator cu definitiile termenilor specifici utilizati in domeniul reglementarii formarii profesionale continue sau in domeniul invatamantului universitar, dupa caz.

Art.31.Principiile aplicabile sistemului de formare profesionala a functionarilor publici sunt:

a)eficienta - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a asigura atingerea obiectivelor formarii cu un consum rational de resurse;

b)eficacitatea - principiul potrivit caruia beneficiarii de formare au dreptul de a obtine rezultate superioare resurselor alocate;

c)coerenta - principiul potrivit caruia regulile instituite prin prezenta hotarare sunt general aplicabile in cadrul procesului de asigurare a respectarii dreptului si indeplinirii obligatiei de formare si perfectionare profesionala a functionarilor publici;

d)egalitatea de tratament - principiul potrivit caruia, in contractarea serviciilor de formare, partile contractante au obligatia de a nu face discriminari intre categoriile de beneficiari, respectiv intre categoriile de furnizori de formare;

e)gestiunea descentralizata a procesului de formare - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au deplina competenta in planificarea

formarii, achizitionarea serviciilor de formare, monitorizarea si evaluarea formarii functionarilor publici;
f)liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit caruia furnizorii de formare au acces liber in procedura de achizitie a serviciilor de formare, in conditii de concurenta si egalitate de tratament in relatia cu beneficiarii de formare;
g)planificarea - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a initia anual procesul de identificare a nevoilor de formare a functionarilor publici si de a stabili prioritatile in achizitionarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate si a resurselor disponibile;
h)transparenta - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitia tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la formarea profesionala a functionarilor publici.

Art.32. Modalitatile de realizare a formarii profesionale a functionarilor publici sunt:
a)programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, finalizate cu certificat de participare sau, dupa caz, diploma de absolvire;
b)programe de formare organizate si desfasurate sau, dupa caz, aprobate de angajatori in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
c)programe de formare organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa;
d)alte forme de pregatire profesionala prevazute de lege.

Art.33.Programele de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, finalizate cu certificat de participare sau, dupa caz, diploma de absolvire pot fi desfasurate sub urmatoarele forme:
a)specializare la locul de munca, in sensul definit in prezenta hotarare;
b)stagii practice in cadrul autoritatilor si institutiilor publice, in sensul definit in prezenta hotarare;
c)participarea la conferinte, seminarii, ateliere de lucru si alte tipuri de evenimente similare din tara sau din strainatate, in domeniile care se regasesc in fisa postului.

Art.34. Programele de formare prevazute organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa, sunt activitatile de instruire derulate ca parte componenta in implementarea unui proiect cu finantare externa si care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art.35.(1)Atestarea participarii la programele de formare organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2)Atestarea participarii la programele de formare se face prin adeverinta eliberata de autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public ori, dupa caz, de autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a desfasurat stagiul practic.

(3)Atestarea participarii la programele prevazute la conferinte, seminarii, ateliere de lucru si alte tipuri de evenimente similare din tara sau

din strainatate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori institutia publica organizatoare.

(4)Orice alta forma de pregatire profesionala se atesta prin adeverinta aprobata de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Art.36(1)Formarea profesionala a functionarilor publici se organizeaza si se desfasoara, de regula, in mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de functionari publici.

(2)Functionarii publici care ocupa functii publice corespunzatoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finantate integral de la bugetul autoritatii sau institutiei publice, doar in masura in care acest lucru are ca rezultat imbunatatirea cunostintelor, abilitatilor si competentelor necesare in exercitarea functiei publice detinute.

Art.37.(1)Participarea la programele de formare profesionala a functionarilor publici se finanteaza, dupa caz, din bugetul autoritatii sau institutiei publice, din sumele special prevazute in acest scop, sau din alte surse, de regula dupa cum urmeaza:

a)pentru programele de formare urmate la initiativa ori in interesul autoritatii sau al institutiei publice in domeniile care se regasesc in fisa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performantelor profesionale individuale si se regasesc in planul anual de perfectionare elaborat si aprobat in conditiile legii, precum si pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrarii in vigoare a unor modificari ale cadrului normativ sau institutional, finantarea se asigura integral din bugetul autoritatii sau al institutiei publice;

b)pentru fiecare dintre programele de formare urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau al institutiei publice, in domenii care se regasesc in fisa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performantelor profesionale individuale si nici nu se regasesc in planul anual de perfectionare elaborat si aprobat in conditiile legii, finantarea se asigura din bugetul institutiei, in limita fondurilor disponibile. In functie de resursele financiare disponibile si de gradul in care programul de formare este in interesul autoritatii sau al institutiei publice, functionarului public i se poate solicita suportarea unei parti de pana la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice, in alte domenii decat cele care se regasesc in fisa postului si cele identificate ca necesare la evaluarea performantelor profesionale individuale si care nici nu se regasesc in planul anual de perfectionare elaborat si aprobat in conditiile legii, finantarea se asigura integral de catre functionarul public participant.

(2)Functionarii publici beneficiaza pe perioada in care urmeaza forme de perfectionare profesionala de toate drepturile salariale cuvenite, in conditiile legii.

Art.38.(1)In vederea asigurarii respectarii dreptului si indeplinirii obligatiei de imbunatatire continua a abilitatilor si pregatirii profesionale,

anual, la evaluarea performantelor profesionale individuale, sunt identificate in raportul de evaluare domeniile in care functionarul public evaluat necesita formare profesionala suplimentara in perioada urmatoare. Functionarii publici care ocupa functii de conducere elaboreaza un raport privind necesarul de formare profesionala a personalului din subordine, cu evidentierea domeniilor considerate prioritare, precum si a criteriilor ce stau la baza identificarii prioritatilor.

(2)Necesarul de formare profesionala se completeaza, daca este cazul, cu necesarul de formare profesionala rezultat din modificarile legislative in domeniile de competenta ale functionarului public, precum si din eventualele modificari relevante ale fisei postului.

Art.39.In relatia cu furnizorii de formare autoritatile si institutiile publice au urmatoarele drepturi specifice:

a)sa solicite si sa primeasca toate documentele care atesta calitatea de furnizor de formare abilitat sau, dupa caz, autorizat in conditiile legii;

b)sa solicite si sa primeasca toate documentele care atesta buna desfasurare a programului si atingerea obiectivelor pentru care a fost incheiat contractul;

c)sa solicite si sa primeasca toate documentele care atesta performantele individuale, pe parcursul programului, ale persoanelor a caror participare a fost finantata din bugetul propriu;

d)sa solicite si sa primeasca toate documentele care atesta participarea si, dupa caz, absolvirea programelor de catre persoanele a caror participare a fost finantata din bugetul propriu;

e)sa solicite restituirea sumelor platite pentru participarea la programele de formare, daca functionarul public participant nu poate face dovada finalizarii programului din culpa furnizorilor de formare.

Art.40.In relatia cu furnizorii de formare autoritatile si institutiile publice au urmatoarele obligatii specifice:

a)sa puna la dispozitia furnizorilor de formare toate informatiile relevante pentru organizarea si derularea in bune conditii a programelor de formare;

b)sa asigure participarea functionarilor publici inscrisi sau, dupa caz, selectati la formare, conform planificarii programelor;

c)sa asigure transparenta procesului de achizitionare a serviciilor de formare;

d)sa asigure plata in termenele si conditiile prevazute in contract.

Art.41.In relatia cu functionarii publici participanti la programele de formare autoritatile si institutiile publice au urmatoarele drepturi specifice:

a)sa solicite si sa primeasca toate informatiile necesare analizarii necesitatii si oportunitatii aprobarii si, dupa caz, finantarii participarii la programe de formare;

b)sa aprobe sau, dupa caz, sa refuze in mod justificat participarea la programe de formare si finantarea cheltuielilor cu participarea;

c)sa solicite sau, dupa caz, sa organizeze evaluarea rezultatelor participarii la programele de formare;

d)sa solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, daca functionarul public participant nu face dovada finalizarii programului din culpa sa.

Art.42.(1)In relatia cu functionarii publici participanti la programele de formare autoritatile si institutiile publice au urmatoarele obligatii specifice:
a)sa planifice corespunzator si sa asigure participarea functionarilor publici la programe de formare conform planificarii;
b)sa asigure formarea functionarilor publici in mod echitabil, prioritar, in conformitate cu obiectivele postului si activitatile din fisa postului, dar si cu luarea in considerare a opiniilor exprimate de functionarul public la momentul evaluarii performantelor profesionale individuale;
c)sa aduca la cunostinta functionarilor publici toate informatiile relevante privind formarea profesionala individuala;
d)sa aduca la cunostinta functionarilor publici care participa la un program de formare anterior derularii acestuia toate informatiile privind conditiile de desfasurare si obligatiile furnizorului de formare;
e)sa asigure intocmirea, conform legii, a tuturor documentelor si actelor administrative la baza respectarii drepturilor si asumarii obligatiilor functionarilor publici in domeniul formarii profesionale;
f)sa elibereze documente care sa ateste, daca este cazul, competenta functionarilor publici in domenii care nu sunt prevazute in mod expres in fisa postului.
(2)Documentele prevazute la alin. (1) lit. f) atesta specializarea la locul de munca si pot fi eliberate in situatia in care, prin natura activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarul public a indeplinit pentru perioade insemnate de timp, cu caracter de repetabilitate, activitati care nu au fost prevazute in mod expres in fisa postului.

Art.43. Functionarii publici participanti la programele de formare au urmatoarele drepturi specifice:
a)sa fie consultati in stabilirea domeniilor programelor de formare profesionala individuala la care vor participa si sa li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau in acest sens;
b)sa li se aduca la cunostinta informatiile relevante privind formarea profesionala individuala, precum si conditiile de desfasurare a programelor de formare la care acestia participa;
c)sa li se permita participarea la programele de formare, in conditiile legii, cu diminuarea corespunzatoare a volumului de munca pe perioada derularii acestora;
d)sa li se recunoasca competentele si abilitatile obtinute in urma participarii la programe de formare;
e)sa li se elibereze documentele sau, dupa caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participarii la programe de formare.

Art.44.Functionarii publici participanti la programele de formare au urmatoarele obligatii specifice :
a)sa participe la toate activitatile din cadrul programului de formare, conform cerintelor acestuia;
b)sa participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competentelor si abilitatilor obtinute;

c)sa sesizeze autoritatea sau institutia publica din ale carei fonduri este finantata participarea la programul de formare privind neregulile si abaterile constatate in derularea contractului in ceea ce priveste obligatiile furnizorului de formare;
d)sa restituie, in conditiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, in situatia in care nu isi indeplineste obligatiile asumate;
e)sa utilizeze in activitatea curenta cunostintele dobandite, respectiv competentele obtinute sau abilitatile dezvoltate, si, dupa caz, sa asigure transferul de cunostinte.

CAPITOLUL X
PROCEDURA INTERNA DE TESTARE A CUNOSTINTELOR DE SPECIALITATE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE EXECUTIE IN VEDEREA PARTICIPARII LA CONCURSUL DE PROMOVARE RAPIDA

Art.**45**.Promovarea rapida este modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea unei functii publice de nivel superior celei detinute cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si ca urmare a promovarii concursului national, anual organizat in acest scop de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Art.46.(1)In vederea participarii la concursul de promovare rapida in limita functiilor publice de executie rezervate in scopul promovarii rapide prevazute in planul de ocupare, la nivelul Primariei
Orasului Plopeni se organizeaza o preselectie in doua etape:
a)verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen;
b)testarea cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie preselectati.

(2)Procedura interna de testare a cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie se desfasoara de regula in perioada ianuarie – mai a fiecarui an si se bazeaza pe urmatoarele principii generale:
a)competenta, principiu potrivit caruia persoanele care doresc sa promoveze intr-o functie publica trebuie sa detina si sa confirme cunostintele si aptitudinile necesare exercitarii functiei publice respective;
b)competitia, principiu potrivit caruia confirmarea cunostintelor si aptitudinilor necesare exercitarii unei functii publice se face prin concurs sau examen;
c)egalitatea de sanse, principiu potrivit caruia este recunoscuta vocatia la cariera in functia publica a oricarei persoane;
d)transparenta, principiu potrivit caruia instituta publica are obligatia de a pune la dispozitie tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la cariera in functia publica.

Art.47.(1)In vederea organizarii si desfasurarii testarii cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie, cu minimum 20 de zile inaintea desfasurarii examenului, se constituie comisii de examen, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului institutiei publice organizatoare a examenului de testare.

(2)Presedintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3)Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de solutionare a contestatiilor, are un secretar numit prin actul prevazut la alin. (1).

(4)Secretariatul comisiei de examen si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre functionarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de catre functionarii publici cu atributii in acest domeniu, prevazute in fisa postului, din cadrul institutiei publice organizatoare a concursului.

Art.48. Pentru examenul organizat in vederea participarii la concursul de promovare rapida, comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

a)3 membri sunt reprezentanti ai institutiei publice care organizeaza examenul de testare ;

b)1 membru este consilier juridic(jurist)

c) 1 membru al compartimentului resurse umane

Art.49. (1)Pot fi desemnati ca membri in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor functionarii publici definitivi.

(2)Pentru a fi desemnati in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a)sa aiba cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza examenul sau cunostinte generale in administratia publica;

b)sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza examenul ;

c)sa aiba o probitate morala recunoscuta;

d)sa detina o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functiile publice detinute de participantii la examen;

e)sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(3)Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(4)Calitatea de membru in comisia de examen este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(5)Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a)are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
b)este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

(6) Situatiile de incompatibilitate precum si situatiile de conflict de interese prevazute se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul institutiei publice organizatoare a examenului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii examenului.

(7) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(8)In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

Art.50.Cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa, conditiile de participare si conditiile de desfasurare a examenului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii examenului se afiseaza la sediul institutiei publice.

Art.51(1)Comisia de examen are urmatoarele atributii principale:
a)verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen ;
b)stabileste subiectele pentru proba scrisa;
c)stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
d)noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
e)transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor.
(2)Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:
a)solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art.52.Secretarul comisiei de examen si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:
a)primesc cererile de participare ale candidatilor;
b)convoaca membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;

c)intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
d)asigura transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor;
e)indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului de testare.

Art.53.(1)Desfasurarea examenului de testare consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:
a)verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen
b)proba scrisa;
c)interviul.

(2)Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

(3)Etapele examenului de testare se evalueaza de fiecare membru al comisiei de examen, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, independent.

Art.54.(1)In vederea participarii la examen, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului la sediul institutiei, candidatii depun o cerere de participare la examen.

(2)In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a cererilor, comisia de examen are obligatia de a selecta candidatii pe baza indeplinirii conditiilor de participare la examenul de testare.

(3)Rezultatele selectarii cererilor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de examen, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii cererii, la sediul institutiei.

(4)Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia cererilor, membrii comisiei de examen pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante pentru desfasurarea examenului.

Art.55.(1)Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2)Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice si abilitatile practice necesare promovarii intr-o functie publica cu grad superior.

(3)Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de examen, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice cu grad superior pentru care se organizeaza examenul.

(4) Comisia de examen stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(5)Fiecare membru al comisiei de examen propune cel putin 1 subiect.

Pe baza propunerilor
membrilor comisiei de examen sunt astfel intocmite minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(6) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de examen si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei publice organizatoare a examenului.

(7)Comisia de examen stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele.

Art.56(1).Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 2 ore.

(2)La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de examen prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de examen.

(3)Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, in afara membrilor comisiei de examen, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(4) In incaperea in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(5) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (4) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(6) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de institutia publica organizatoare a examenului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila Primariei orasului Plopeni.

(7) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art.57.(1)In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

(2)Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

(3)Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examen in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pot fi:

a)abilitatile de comunicare;

b)capacitatea de analiza si sinteza;

c)abilitatile impuse de functie;

d)motivatia candidatului;

e)comportamentul in situatiile de criza.

(4)Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(5)Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

(6) Prin exceptie de la prevederile de mai sus, cu acordul tuturor candidatilor sau la cererea scrisa a acestora si cu acordul membrilor comisiei de examen, presedintele comisiei de examen poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:

a)toti candidatii au luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;

b)niciunul dintre candidati nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.

(7)Fiecare membru al comisiei de examen va adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8)Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in anexa la procesul-verbal intocmit de secretarul comisiei de examen si se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Art.58.(1)Pentru probele examen punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2)Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante, se corecteaza sigilate.

(3)Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examan

(4)Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie pe lucrare, consemnandu-se aceasta in procesul verbal.

(5)In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

Art.59.(1)Lucrarile scrise, dupa acordarea notelor finale, se desigileaza.

(2)Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul institutiei, astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin 48 de ore pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art.60(1)Interviul se noteaza pe baza criteriilor si a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2)Membrii comisiei de examen acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite .Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

(3)Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul institutiei organizatoare a examenului.

Art.61(1)Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

(2)Punctajele finale ale examenului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele examenului.

(3)Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a examenului de testare, inclusiv a rezultatelor finale , se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii examanului. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

Art.62(1)Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia cererilor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei cererilor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei ori a interviului, la sediul institutiei publice, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(2)In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei cererilor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(3) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(4)Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand punctajul final acordat de comisia de examen in situatia in care:

a)candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la examen, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei cererilor;

b)constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c)constata ca exista o diferenta mai mare de 10 puncte la proba scrisa intre punctajele acordate de comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor;

d)ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.63 Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:
a)candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la examen;
b)punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
c)intre punctajul acordat de comisia de examen si cel acordat de comisia de solutionare a contestatiilor nu este o diferenta mai mare de 10 puncte/proba.

Art.64.Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul institutiei, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Art.65.In cazul respingerii contestatiei candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.66.La finalizarea examinarii se intocmeste un raport final al examenului, care sa contina modul de desfasurare a examenului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de examen si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art.67(1)Tematica si bibliografia pentru testarea candidatilor in vederea participarii la concursul de promovare rapida a functionarilor publici din clasele a II-a si a III-a se stabilesc din urmatoarele domenii:
a)organizarea administrativ-teritoriala a statului roman;
b)organizarea si functionarea serviciilor publice, respectiv a autoritatilor si institutiilor publice;
c)functia publica si functionarii publici.
(2)Tematica si bibliografia pentru testarea candidatilor in vederea participarii la concursul de promovare rapida a functionarilor publici din clasaI din grad profesional asistent in grad profesional principal se stabilesc in urmatoarele domenii:
a)organizarea administrativ-teritoriala a statului roman;
b)organizarea si functionarea serviciilor publice, respectiv a autoritatilor si institutiilor publice;
c)functia publica si functionarii publici.
d)finantarea activitatilor in sectorul public;
e)organizarea si derularea proiectelor.
(3)Tematica si bibliografia pentru selectia candidatilor recrutati in vederea participarii la concursul de promovare rapida a functionarilor publici din clasa I din grad profesional principal in grad profesional superior se stabilesc in urmatoarele domenii:
a)organizarea administrativ-teritoriala a statului roman;
b)organizarea si functionarea serviciilor publice, respectiv a autoritatilor si institutiilor publice;
c)functia publica si functionarii publici.

Art.68.Procedura prevazuta in prezentul capitol poate fi utilizata si pentru alte concursuri sau examene, cu rezerva unor prevederi exprese ale actelor normative ce sunt sau vor intra in vigoare.

CAPITOLUL XI
PROCEDURA PRIVIND ACTUALIZAREA PREZNTULUI REGULAMENT

Art.69.In scopul modificarii/completarii prezentului Regulament de Organizare si Functionare, compartimentele din cadrul Primariei trebuie sa elaboreze un referat care sa cuprinda modificarile solicitate, semnat de seful compartimentului respectiv, si obligatoriu viceprimar sau primar,pe care sa-l transmita cu adresa de se cretarului care va modificarile, intocmai
cum au fost solicitate, fara a aduce modificari, si va elabora proiectul de Hotarare a Consiliului Local Plopeni de modificare a prezentului Regulament de Organizae si Functionare.

Art.70.Sceretarul orasului Plopeni si compartimentele din cadrul Primariei sunt direct raspunzatoare de continutul, corectitudinea si legalitatea informatiilor continute de prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Art.71. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage dupa sine sanctionarea salariatilor in conformitate cu art.70 din Legea 188/1999 privind Statutul Functionarului Public.

CAPITOLUL XII
DISPOZITII FINALE

Art.72.Prezentul Regulament se completează in mod corespunzator cu prevederile legale in vigoare.

Art.73.Compartimentele aparatului propriu al Primariei Orasului Plopeni vor aduce la indeplinire orice alte sarcini dispuse de Primarie in legatura cu activitatea acestora si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

Art.74.Prin grija sefilor de compartimente Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Plopeni va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură,iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul resurse umane.

Art.75.Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu data adoptarii hotararii de aprobare a sa.

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind transmiterea in administrarea consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, a terenurilor si cladirilor in care acestea isi desfasoara activitatea

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.36, alin.(2), lit.c), coroborat cu alin.(5), lit.a), alin.(2),lit.d) raportat la alin.(6), lit.a),pct.1, art. 123, alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile art.12 din Legea nr.213/1998, modificata si completata, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;

in baza prevederilor art. 112, alin.(1) din Legea nr.1/2011 a educatiei nationale;

vazand raportul nr.2514 din 11.04.2011 al compartimentului administrarea domeniului public si privat;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba transmiterea in administrarea Consiliului de administratie al Colegiului Tehnic “Gheorghe Lazar” a cladirii si terenului identificate astfel:

a) partea noua:terenul in suprafata de 9287 mp, situat in B-dul Republicii nr.21B si cladirea , identificata in CF 156, nr.cadastral 185, suprafata construita 2370,6 mp;

b)partea veche: terenul in suprafata de 6245 mp, situat in B-dul Republicii nr.10 si cladirea , identificata in CF 155, nr.cadastral 186, suprafata construita 1935,50 mp.

Art.2. Se aproba transmiterea in administrarea Consiliului de administratie al Scolii cu clasele I-VIII “Carol I” a cladirii si terenului identificate astfel:

-terenul in suprafata de 11278 mp situat in B-dul Republicii nr.25 si cladirea identificata in CF 234, numar cadastral 221, suprafata construita de 1325,7 mp.

Art.3. Se aproba transmiterea in administrarea Consiliului de administratie al Gradinitei cu Program Normal nr.1 a cladirii si terenului identificate astfel:

-terenul in suprfata de 4942 mp situat in B-dul Republicii nr.20C si cladirea , identificata in CF 1430, nr.cadastral 10093, suprafata construita de 942 mp.

Art.4.Se aproba contractul-cadru de administrare conform anexei la prezenta hotarare care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5.Se imputerniceste Primarul orasului Plopeni sa semneze contractele de administrare cu presedintii consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant mentionate la art.1, 2 si 3.

Art.6.Secretarul orasului Plopeni va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

PLOPENI,_____
Nr._____

ANEXA LA HCL NR.__/2011

CONTRACT-CADRU DE ADMINISTRARE

Prezentul contract este incheiat in baza Hotararii nr.___/2011a Consiliului Local al Orasului Plopeni

I.PARTILE CONTRACTANTE

Intre orasul Plopeni prin Consiliul Local, cu sediul in Plopeni, Bd. Independentei nr. 12, reprezentat de domnul Primar NITA DRAGOS, avand calitatea de proprietar, pe de o parte

si

Consiliul de Administratie al _____cu sediul in _____, reprezentat prin Director _____, care se legitimeazcu B.I/C.I. _____ eliberat de _____, la data de _____, cod numeric personal_____, in calitate de administrator, pe de alta parte

a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul contractului il constituie darea in administrare pe perioada determinata, a terenului si cladirilor identificate in anexa la prezentul contract, in care isi desfasoara activitatea _____ situat(a) in Plopeni, str. _____.

Art.2(1)Administratorul se obliga sa utilizeze bunurile increditate spre administrare potrivit destinatiei stabilite de catre Consiliul Local si anume aceea de _____.

(2)Procesul verbal de predare – primire va fi incheiat de parti in termen de 5 zile de la data incheierii contractului.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.3(1) Termenul contractului de administrare este de 5 (cinci) ani, cu incepere de la _____ pana la _____,cu drept de prelungire.

(2)La expirarea termenului prevazut, partile contractante pot conveni sa prelungeasca contractul printr-un act aditional.

(3)Administratorul are obligatia sa-l notifice pe proprietar cu 30 de zile inainte de expirarea termenului contractual , prin care isi exprima disponibilitatea pentru prelungirea contractului.

IV. OBLIGATIILE PROPRIETARULUI

Art. 4 Proprietarul se obliga:

- sa predea in vederea administrarii cladirile si terenul in care isi desfasoara activitatea _____ in baza unui proces verbal de predare-primire in termen de 5 zile de la incheierea contractului;
- sa stabileasca destinatia partilor componente ale imobilului;

- sa controleze semestrial, modul cum este folosit si intretinut imobilul, cu respectarea destinatiei stabilite de catre proprietar;
- sa stabileasca anual lista investitiilor, lucrarilor de reparatii curente si capitale ce urmeaza a se realiza;
- sa organizeze licitatii publice sau cereri de oferte pentru lucrarile de investitii si reparatii aprobate asigurand finantarea si supravegherea executiei lucrarilor;
- sa participe la receptia lucrarilor de investitii, reparatii curente si capitale consemnand finalizarea acestora in procese verbale de receptie;
- sa aprobe la solicitarea administratorului, organizarea de licitatii publice pentru inchirierea spatiilor excedentare cu respectarea procedurii prevazute de lege;
- sa desemneze reprezentantii Primarului si ai Consiliului Local in Consiliul de administratie al unitatii de invatamant;
- sa asigure inventarierea anuala a bunurilor transmise in administrare;
- la incetarea contractului sa preia imobilul in starea in care a fost transmis si, dupa caz,cu imbunatatirile aduse;
- sa sprijine administratorul in vederea obtinerii avizelor legale de functionare, pentru activitatea desfasurata;

V. OBLIGATIILE ADMINISTRATORULUI

Art. 5 Administratorul se obliga:

a. sa preia in administrare imobilul ce face obiectul prezentului contract pe baza de proces verbal de predare-primire;

b. sa asigure administrarea imobilului preluat si paza acestuia ca un bun proprietar ;

c. sa asigure avizele legale de functionare, pentru activitatea desfasurata;

d. sa mentina in siguranta imobilul si sa aduca la cunostinta proprietarului orice tulburare produsa de o terta persoana sau ca urmare starii tehnice a imobilului din punctul de vedere al sigurantei in exploatare ;

e. sa intocmeasca fisele tehnice periodice (jurnalul evenimentelor)cu privire la starea imobilului si a instalatiilor aferente acesteia, precum si a tuturor modificarilor aduse imobilului in conditiile stabilite conform legii;

f. sa foloseasca bunul incredintat in administrare potrivit destinatiei prevazute in art. 2;

g. se obliga ca pe toata durata administrarii sa pastreze in bune conditii bunul incredintat, precum si accesoriile acestuia, sa nu le degradeze sau deterioreze;

h. administratorul raspunde de distrugerea totala sau partiala a bunului incredintat care s-ar datora culpei sale;

i. sa raspunda de pagubele pricinuite de incendii, daca nu va dovedi ca incendiul a provenit din caz fortuit, forta majora sau defect de constructie, ori prin comunicarea focului de la o cladire vecina;

j. orice lucrari de modernizare si consolidare se efectueaza in spatiu numai cu acordul sau avizul prealabil al Consiliului Local al Orasului Plopeni;

k. are obligatia sa permita accesul proprietarului in spatiul incredintat ori de cate ori acest lucru este necesar pentru a controla bunul incredintat si starea acestuia;
l. la incetarea delegarii, administratorul este obligat sa restituie bunul cel putin in aceeasi stare in care l-a primit conform celor descrise in procesul verbal de predare-primire incheiat la data perfectarii contractului, situatie ce va fi consemnata intr-un proces verbal;
m. sa achite impozitele si taxele prevazute de lege, daca este cazul;
n. sa incheie contracte ferme cu furnizorii de utilitati si sa respecte obligatiile asumate prin contracte. Repararea oricarui prejudiciu pe care administratorul il va cauza acestora revine in exclusivitate administratorului;
o. sa inregistreze si sa urmareasca consumurile privind utilitatile si sa sesizeze proprietarul in cazul sesizarii unor nereguli
p. sa propuna inchirierea spatiilor excedentare si sa obtina acordurile si avizele necesare, sa incheie si sa urmareasca derularea contractelor de inchiriere, dupa parcurgerea procedurii prevazute de lege;
q. sa asigure urmarirea comportarii in exploatare a imobilului potrivit legii;
r. sa raspunda in nume propriu in litigiile referitoare la dreptul de administrare ;
s. sa arate in fata instantei titularul dreptului de proprietate in litigiile ce au ca obiect dreptul de proprietate, in caz contrar purtand raspunderea pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neandeplinirii acestei obligatii.

VI. INCETAREA ADMINISTRARII

Art. 6 Contractul inceteaza prin:
-expirarea termenului prevazut in contract ;
-acordul de vointa, exprimat in scris, al partilor contractante;
-desfiintarea titlului proprietarului; proprietarul nu este raspunzator de schimbarea regimului juridic al imobilului ca urmare a unor reglementari legale adoptate dupa semnarea prezentului contract sau ca urmare a unor procese de revendicare, administratorul nefiind in drept sa pretinda nici un fel de despagubiri de la proprietar;
-prin revocare, numai daca administratorul nu-si exercita drepturile si obligatiile ce deriva din prezentul contract;

VII . RASPUNDEREA CONTRACTUALA

Art. 7 – Pentru nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract, partea in culpa datoareaza celeilalte parti daune. Daunele se vor determina in functie de prejudiciul produs. Prejudiciul va fi evaluat printr-o expertiza tehnica.
Art. 8 – Nici una din partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau de executarea necorespunzatoare, total sau partial, a oricarei obligatii, care ii revine in baza acestui contract, daca neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligatiei a fost cauzata de forta majora, asa cum este definita de lege, cu conditia notificarii in termen de 10 zile de la producerea evenimentului.

VIII. DISPOZITII FINALE

Art. 9 Modificarea contractului se poate face in limitele legislatiei romane, cu acordul partilor, prin act aditional, care face parte integranta din prezentul contract , exceptie facand hotararile Consiliului Local al Orasului Plopeni sau alte acte normative - legi, hotarari de Guvern, ordonante ale caror prevederi sunt imperative si nu fac obiectul unui act aditional.

Art. 10 Eventualele litigii care s-ar putea ivi in legatura cu acest contract vor fi solutionate pe cale amiabila, iar daca partile nu cad de acord, vor fi solutionate de catre instantele de judecata competente.

Art. 11 Prezentul contract produce efecte de la data incheierii acestuia.

Art.12 Prezentul contract de administrare s-a incheiat in 2 (doua) exemplare, cate unul pentru fiecare parte, astazi _____.

PROPRIETAR,
Consiliul Local al Orasului Plopeni,
Primar,
Dragos NITA

ADMINISTRATOR,
Director,

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind organizarea concursului si aprobarea conditiilor specifice pentru ocuparea postului de sef Serviciu gospodarie comunala

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.36 alin.(3), lit.b), coroborat cu art. 63 alin.(5), lit.e) si alin.(7) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile art. 26, alin.(7) din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

avand in vedere:

a)prevederile art. 22 alin.(2^1) din OUG nr.34/2009 ,modificata si completata, cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar-fiscale;

b)dispozitiile art. III , alin.(2) din OUG nr.35/2011 privind stabilirea unor masuri in domeniul realizarii programelor de interes public sau social, al indeplinirii obligatiilor fiscale si al functionarii optime a institutiilor statului, precum si pentru aplicarea unitara a dispozitiilor legale;

c)prevederile HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

vazand raportul nr. 2515 din 11.04.2011 al secretarului orasului Plopeni;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba organizarea concursului pentru ocuparea postului de sef Serviciu gospodarie comunala al orasului Plopeni.

Art.2.Se aproba conditiile specifice pentru ocuparea postului de sef Serviciu gospodarie comunala al orasului Plopeni, dupa cum urmeaza:

a)sa aiba studii superioare tehnice,economice sau juridice sau studii superioare si experienta in domeniu;

b)sa aiba abilitati foarte bune de comunicare scrisa si verbala;

c)sa aiba cunostinte de utilizare a calculatorului;

d)sa aiba capacitate de lucru in conditii de stres;
e)sa aiba disponibilitate de lucru in echipa;
f)sa aiba abilitati de planificare si organizare a activitatilor serviciului;
g)sa aiba disponibilitate la deplasari interne si internationale;
h)sa cunoasca prevederile legale din sfera de activitate.

Art.3.Concursul pentru ocuparea postului de sef serviciu gospodarie comunala se va organiza si desfasura in conditiile Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr.286/2011.

Art.4.Primarul orasului Plopeni, prin serviciile sale de specialitate, va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

PLOPENI,_____
Nr._____

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind modificarea HCL nr.47/2011 referitoare la aprobarea dezmembrarii imobilului (teren) situat in str.Piata Stejarul nr.1D, in doua loturi distincte

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.36, alin.(2), lit.c) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile Legii nr.350/2001, modificata si completata, privind amenajarea teritoriului si urbanismul ;

avand in vedere HCL nr. 47/28 martie 2011;

vazand raportul nr.2623 din 13.04.2011 al compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Punctul b) al art.1 din Hotararea nr.47/2011 a Consiliului Local al Orasului Plopeni se modifica si va avea urmatorul continut:
“b)lotul nr.2 = 240 mp care va avea adresa postala : str.Piata Stejarul nr.1D1”.

Art.2. Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE
privind actualizarea datelor cadastrale ale unui imobil (teren)

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.36, alin.(2), lit.c) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile Legii nr.350/2001, modificata si completata, privind amenajarea teritoriului si urbanismul;

avand in vedere prevederile Legii nr.7/1996, modificata si completata, privind cadastrul si publicitatea imobiliara;

vazand raportul nr.2622 din 13.04.2011 al compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba actualizarea datelor cadastrale ale imobilului (teren) situat in str.Piata Stejarul nr.1D, conform planului anexat care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.In baza prezentei hotarari se vor efectua toate demersurile la O.C.P.I. Prahova.

Art.3.Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

PLOPENI,_____
Nr._____

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE
privind suplimentarea programului de achizitii publice pe anul 2011

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile OUG nr.34/2006, modificata si completata, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

avand in vedere prevederile art.4 din HG nr.925/2006, modificata si completata, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr.34/2006;

in conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006, modificata si completata, privind finantele publice locale;

vazand raportul nr.2624 din 13.04.2011 al compartimentului ahizitii publice;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba suplimentarea programului de achizitii publice aprobat pe anul 2011 cu achizitionarea a doua apartamente cu doua camere in Blocul nr. 53 din str.Carpati nr.1, fiecare apartament avand o valoare de 33000 de euro, conform raportului de evaluare intocmit de evaluatorul autorizat V.G.H.Consult Invest S.R.L.

Art.2.Spatiile prevazute la art. 1 sunt necesare asigurarii continuitatii actului medical primar in orasul Plopeni, ele fiind inchiriate CMI Dr.Riza Nicolae, CMI Dr.Androhovici Gabriel,CMI Dr.Cristescu Constanta, CMI Dr. Popescu Mihaela si SC Nikodent SRL.

Art.3.Compartimentul achizitii publice va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR ,
Victor SAVU

PLOPENI,_____2011
Nr._____

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind incetarea contractului incheiat cu Directia de Servicii Comunitare de Utilitati Publice in vederea administrarii Salii Polivalente a orasului Plopeni

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.123 , alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicata, modificata si completata, privind administratia publica locala;

avand in vedere HCL nr.22/2011 prin care Directia de Servicii Comunitare de Utilitati Publice s-a reorganizat in S.C.Servicii Edilitare Plopeni SRL;

vazand raportul nr. 2853 din 26.04.2011 al serviciului financiar-contabil;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba incetarea contractului de administrare a Salii Polivalente a orasului Plopeni , incheiat cu Directia de Servicii Comunitare de Utilitati Publice, ca urmare a reorganizarii acesteia in S.C.Servicii Edilitare Plopeni SRL.

Art.2.La data prezentei hotarari, HCL nr.24/2009 isi inceteaza valabilitatea, administrarea Salii Polivalente fiind preluata de Consiliul Local Plopeni.

Art.3.Compartimentul administrarea domeniului public si privat si serviciul financiar-contabil vor asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR ,
Victor SAVU

PLOPENI,_____2011
Nr._____

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind modificarea anexei la HCL nr.158/2008 referitoare la aprobarea Regulamentului de administrare a cimitirului orasului Plopeni

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.123 , alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicata, modificata si completata, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile art.12 din Legea nr.213/1998, modificata, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;

avand in vedere HCL nr.158/2008 privind aprobarea Regulamentului de administrare a cimitirului din orasul Plopeni si HCL nr.22/2011 prin care Directia de Servicii Comunitare de Utilitati Publice se reorganizeaza in S.C.Servicii Edilitare Plopeni SRL;

vazand raportul nr. 2853 din 26.04.2011 al serviciului financiar-contabil;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba modificarea anexei la HCL nr.158/2008 referitoare la aprobarea Regulamentului de administrare a cimitirului orasului Plopeni, dupa cum urmeaza: in tot cuprinsul Regulamentului mentionat mai sus, sintagma “Directia de Servicii Comunitare de Utilitati Publice” va fi inlocuita cu sintagma “Serviciul Public de Gospodarie Comunala”.

Art.2.Viceprimarul orasului Plopeni va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR ,
Victor SAVU

PLOPENI,_____2011
Nr._____

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAŞUL PLOPENI
CONSILIUL LOCA

HOTĂRÂRE

privind constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local al d-lui Constantinescu Manuel şi validarea mandatului de consilier local al supleantului de pe lista PNL

În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind administrația publică locală;

luând în considerare prevederile art.9 alin.(2) lit. h^1) alin. (3), art.12 alin. (1) şi alin.(2) din Legea nr.393/2004, modificată şi completată, privind Statutul aleşilor locali;

ținând cont de prevederile art. 31 alin. (3), art. 32 alin (1) şi art. 33 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind administrația publică locală;

având în vedere dispozițiile Hotărârii nr. 130/4.06.2008 a Biroului Electoral Central, modificată;

văzând adresa nr. 301 din 23.02.2011 a Filialei Județene Prahova a Partidului național Liberal prin care se comunică excluderea din acest partid a d-lui consilier Constantinescu Manuel;

având în vedere referatul constatator nr.2521/11.04.2011 al primarului si secretarului oraşului Plopeni, precum şi raportul nr.2520/11.04.2011 al secretarului oraşului Plopeni;

văzând procesul-verbal al Comisiei de validare;

Consiliul Local al oraşului Plopeni, adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se constată încetarea de drept a mandatului de consilier în cadrul Consiliului Local al oraşului Plopeni al d-lui Constantinescu Manuel.

Art.2. Se declară vacant locul consilierului local Constantinescu Manuel.

Art.3. Se validează mandatul consilierului supleant Țâmpău Constantin, membru PNL.

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E
privind acordul de principiu pentru desfiintarea Centrului de Sanatate Plopeni

In temeiul art. 45 alin.(3**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile art.174, alin.(3) din Legea nr.95/2006, modificata si completata, privind reforma in domeniul sanatatii;

vazand raportul nr.2901 din 28.04.2011 al secretarului orasului Plopeni ;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se da acord de principiu pentru desfiintarea Centrului de Sanatate Plopeni si se aproba initierea procedurii in vederea emiterii Hotararii de Guvern cu privire la cele enuntate.

Art.2.La data prezentei hotarari inceteaza contractul de administrare incheiat cu Centrul de Sanatate Plopeni, precum si contractele incheiate de Centrul de Sanatate Plopeni, in virtutea dreptului sau de administrare.

Art.3.Primarul orasului Plopeni va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

PLOPENI,_____
Nr._____

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

privind aprobarea scoaterii la licitatie a unei parti a imobilului Centrului de Sanatate Plopeni in vederea inchirierii acestuia in scopul asigurarii asistentei medicale in regim privat

In temeiul art. 45 alin.(3**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile art.36, alin.(2), lit.c), alin.(5), lit.a) si art.123, alin.(1) si 92) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile Legii nr.95/2006, modificata si completata, privind reforma in doemniul sanatatii;

avand in vedere prevederile OUG nr.162/2008 privind transferal ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

vazand Hotararea nr.108/2010 a Consiliului Local al Orasului Plopeni referitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2011 ;

vazand raportul nr.2902 din 28.04.2011 al secretarului orasului Plopeni ;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba inchirierea, prin licitatie publica a unei parti a cladirii Centrului de Sanatate Plopeni, in suprafata de 1539,21 mp, conform planului de situatie anexat, in vederea asigurarii asistentei medicale in regim privat.

Art.2.Se aproba documentatia licitatiei, conform anexelor la prezenta hotarare care fac parte integranta din aceasta.

Art.3.Termenul inchirierii este de 5 ani.

Art.4.Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

PLOPENI,_____
Nr._____

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

privind asocierea orasului Plopeni cu municipiul Ploiesti in vederea finantarii si realizarii in comun serviciilor de asistenta medicala de interes public local

In temeiul art. 45 alin.(1**)** din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

tinand cont de prevederile art.36, alin.(6), lit.a), pct.3 si alin.(7), lit.a) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;

luand in considerare prevederile Legii nr.95/2006, modificata si completata, privind reforma in domeniul sanatatii ;

vazand raportul nr. 2923 din 28.04.2011 al secretarului orasului Plopeni ;

Consiliul Local al Orasului Plopeni adopta prezenta hotarare.

Art.1.Se aproba asocierea orasului Plopeni cu municipiul Ploiesti in vederea finantarii si realizarii in comun serviciilor de asistenta medicala de interes public local.

Art.2.In baza prezentei hotarari se va incheia contractul de asociere.

Art.3. Se mandateaza Primarul orasului Plopeni sa semneze, in numele si pe seama Consiliului Local al Orasului Plopeni, contractul de asociere prevazut la art.2.

Art.4.Primarul orasului Plopeni va asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Daniel MATEI

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Victor SAVU

PLOPENI,_____
Nr._____