

**U.A.T MUNICIPIULUI FETEȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**PARTEA I
DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL I**

Art.1 Administrația publică din municipiul Fetești se organizează și funcționează în temeiul autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, egalității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

(1) Municipiul Fetești are un primar și un viceprimar aleși în condițiile legii pe perioada de 4 ani

(2) Sediul UAT Municipiul Fetești : Fetești, str. Calarasi nr.595 bl. CF.3 scA.

Art 1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art. 1.2 U.A.T. Fetești este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Fetești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită U.A.T, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, personalul contractual și unitatea administrativ-teritorială Fetești este reglementat de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul UAT Municipiul Fetești:

- asuprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetatenilor;
- responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu au fost indeplinite corespunzator;

Art. 6 Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul UAT Municipiul Fetesti:

(1) 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 a UAT Fetesti este in conformitate cu hotararea Consiliului Local Fetesti privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii.

(2) Structura organizatorica

Art.7 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- subordonarea, directorilor, directorilor executivi, sefilor serviciilor și compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul municipiului Fetesti in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- subordonarea directorilor executivi adjuncti, sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de directorii, directorii sau directorii executivi, dupa caz;
- subordonarea personalului de executie fata de directorul, directorul executiv, directorul executiv adjunct, seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a U.A.T. Municipiul Fetesti cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu regiile autonome si societatile comerciale din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare:

- se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a U.A.T. Municipiul Fetesti sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Fetesti;
- se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a U.A.T. Municipiul Fetesti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Fetesti

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria municipiului Fetesti in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

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 Primariei municipiului Fetesti.

E. Relatii de inspectie si control:

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Compartimentul de Audit Public Intern, Directia Economica, Serviciul Siguranta Cetateanului si Ordine Publica și Serviciul Public de Evidenta a Persoanelor), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

PARTEA II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL U.A.T MUNICIPIUL FETEȘTI

Art. 8 Structura organizatorica a U.A.T Fetesti cuprinde directii, servicii, birouri si compartimente.

- directiile reprezinta unitati operative la nivel de institutie care grupeaza de regula, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene. Conducerea directiei este asigurata de un director executiv;
- serviciile reprezinta mediul organizatoric ce le este atribuita tratarea unor obiective sau activitati specifice, cu responsabilitati in consecinta. Serviciile pot functiona independent sau sa aiba in componenta birouri si compartimente. Serviciul este condus de un sef de serviciu.
- biroul reprezinta structura organizationala condusa de un sef birou;
- compartimentul este mediul organizatoric ce ii sunt date in competenta un numar restrans de activitati care nu presupun coordonarea unui sef.

Art.9 Structura organizatorica a U.A.T Municipiul Fetesti cuprinde urmatoarele compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

- Cabinet Primar
- Administrator Public
- Compartiment Audit

- Secretar General
- Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative
- Birou Registru Agricol
- Compartiment Arhiva

- Serviciul Juridic, Relatii cu Publicul Registratura
 - Compartiment Juridic
 - Compartiment Relatii cu Publicul Registratura

- Compartiment Resurse Umane

- Serviciul Public de Asistenta Sociala
 - Compartiment Autoritate Tutelara
 - Compartiment Asistenta Sociala
 - Compartiment Asistenta Medicala Comunitara

- Serviciul de Politie Locala
 - Birou Ordine si Liniste - Paza Bunurilor
 - Compartiment Circulatie pe Drumurile Publice
 - Compartiment Constructii si Afisaj Stradal
 - Compartiment cu Atributii de Protectia Mediului
 - Compartiment cu Atributii de Activitate Comerciala
 - Compartiment cu Atributii pe Linie de Evidenta Persoanelor

- Direcția Urbanism
 - Compartiment Urbanism, Avize, Autorizatii
 - Compartiment Strategii Urbane
 - Compartiment Cadastru
 - Compartiment Controlul Disciplinei in Constructii
- Direcția Strategie, Investitii, Pregatire si Implementare Proiecte
 - Compartiment Monitorizare Servicii Publice
 - Compartiment Mediu- Calitate
 - Compartiment Consultanta Rromi
 - Serviciul Strategie Dezvoltare
 - Compartiment Dezvoltare Investitii, Lucrari Publice
- Directia Tehnica
 - Serviciul Tehnic – Organizare
 - Compartiment Achizitii
 - Compartiment IT
 - Compartiment Comercial, Inchirieri, Transport Local
 - Compartiment Patrimoniul
 - Compartiment Aprovizionare, Administrativ Auto
- Directia Economica
 - Birou Buget Contabilitate
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment Buget
 - Serviciul Impozite si Taxe
 - Compartiment Impunere si Incasare
 - Compartiment Inspectie fiscala
 - Compartiment Executare Silita si Venituri
 - Compartiment Incasare Taxe Piata Agroalimentara
- Serviciul Public de Evidența Persoanelor
 - Compartiment Evidența Persoanelor
 - Compartiment Stare Civila
- Compartiment Protecție Civilă – P.S.I.
- Cabinet Asistenta Medicala
- Creșa
- Direcția Educație, Cultură și Sport
 - Casa de Cultură Muzeu
 - Biblioteca

Art.10 Rolul primarului:

- primarul sigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicarea legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor de Guvern, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei

publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor presedintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. are rolul în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii

- pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate;
- aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual;
- primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;
- primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori.
- Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.11 Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ

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

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

B. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în condiții bune a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local

C. atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de închidere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

D. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);

- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supuse aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate d.p.d.v al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- asigura realizarea lucrarilor si a masurilor necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- primarul desemneaza functionarii publici anume inputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr.135/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene. aprobare, procedurile si criteriile pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiilor de conducere din cadrul institutiilor publice de interes local, respectiv al serviciilor publice de interes local;
- colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Art. 12 Atributiile primarului in calitate de reprezent al statului:

- in exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, orasul sau municipiul in care a fost ales;
- in aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate

Art. 13 Delegarea atributiilor

- primarul poate delega , prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 14 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CABINETUL PRIMARULUI

Art. 15 Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetești , compus din doi consilieri.

Art.15.1 Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este prezentata conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei municipiului Fetești.

Art.15.2 Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

asigurarea colaborării dintre compartimentele U.A.T. Municipiul Fetești, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, după caz;

- reprezintă institutia primarului in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de primar;
- urmarește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul primariei;
- prezintă responsabilului de buget necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevazute de lege, în vederea întocmirii bugetului;
- asigură recuzita necesara întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
- pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presa la cererea primarului;
- prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse instituții, ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;

Relații internaționale

- asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor U.A.T. Municipiul Fetești pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile orașelor din strainatate;
- organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din strainatate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- desfășoară operațiunile necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în domenii de interes local, respectiv urbanism, construcții, desfășoară operațiunile necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în domenii de interes local, respectiv urbanism, construcții,
- promovează imaginea municipiului Fetești pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țara și în străinătate;
- realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;
- întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
- întocmește documentația necesară înfrățirii între municipiul Fetești și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis;
- asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii U.A.T. Municipiul Fetești pe plan extern;
- întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organismele internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
- asigură corespondența externă a Primăriei Municipiului Fetești aferentă domeniului de activitate;
- asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitate asupra oportunității deplasărilor externe;
- primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- întocmește informări directe sau prin corespondența cu partenerii externi;

- urmărește derularea contractelor externe;
- asigură corespondența externă curentă și traduce materiale și documentații ale compartimentelor de specialitate;
- alte atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului.

Art. 16 Administratorul Public.

Administratorul este subordonat primarului și îndeplinește atribuții de coordonare în baza contractului de management.

Art.16.1. Atribuțiile administratorul public:

- coordonează aparatul de specialitate al primarului în vederea îmbunătățirii comunicării și organizării interne, relația cu consiliul local (asigură relația cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu structurile asociative, cu reprezentanții ai societății civile);
- coordonează serviciile publice de interes local prestate prin aparatul de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- calitatea de ordonator principal de credite pentru serviciile direct subordonate primarului U.A.T. Municipiul Fetesti;
- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale, pe care le gestionează în limita competențelor;
- reprezintă institutia la diferite evenimente, prin delegare din partea primarului;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a institutiei;
- prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;

Art. 17 Secretarul general al UAT Fetesti

Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 17.1 Atribuțiile secretarului general:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitatea dispozițiilor primarului;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative prin relația dintre consiliul local și primar;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la primul punct;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;
- poate atesta prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evident participării la ședințele consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin(2) din Codul administrativ, informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT.Fetesti;
- prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin(1) si (2) sau, dupa caz, la art.186alin(1) si (2), secretarul general al UAT. Fetesti indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
- comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;
- in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ teritoriale;
- la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice;

COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Art.18 Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative, este un compartiment funcțional al U.A.T. Municipiul Fetești, aflat în subordinea Secretarului general, structura organizatorică fiind prezentată în organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.18.1 Atributii care intra in sarcina compartimentului:

- asigura asistenta de specialitate compartimentelor care propun initierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Fetești și dispoziții ale Primarului U.A.T. Municipiul Fetesti ;
- verificarea conditiilor legale de procedura privind emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Fetești si a hotărârilor Consiliului Local Fetești , includerea acestora pe ordinea de zi , respectiv suplimentarea ordinii de zi sau , după caz , întocmirea notelor cu observații care sunt înaintate secretarului general ;
- pregătește lucrarile supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vedere transmitrii electronice consilierilor locali ;
- transmite electronic ordinea de zi , repectiv suplimentarea ordinii de zi , și proiectele de hotarâri consilierilor locali , primarului , viceprimarului , secretarului general , personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local Fetești și realizează procedura de convocare a consiliului local ;
- asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestora; efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
- redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul General al Primariei Municipiului Fetesti; redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;

- asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al U.A.T.Municipiul Fetești a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Fetești;
- transmite hotărârile Consiliului Local Fetești și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal Instituției Prefectului Ialomița , în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local Fetești, în vederea punerii în aplicare a acestora ;
- efectuează demersurile necesare pentru afișarea în Monitorul Oficial Local a hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite; primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Fetești, de către Instituția Prefectului Ialomița ;
- întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Fetești de către Instituția Prefectului Ialomița, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
- arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Fetești ;
 - asigură predarea către arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
 - gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali;
 - primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
 - ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului; elaborează și creează baze proprii de date;
 - gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali In diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local Fetești, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
 - gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Municipiului Fetești de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile Primarului;
 - comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului U.A.T.Municipiul Fetești către Instituția Prefectului Ialomița ;
 - gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Ialomița;
 - asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
 - efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General al U.A.T.Municipiul Fetești a dispozițiilor Primarului Municipiului Fetești , aplicând parafe ”Contrasemnează pentru legalitate Secretar General”, precum și în vederea semnării de către Primarul Municipiului Fetești , sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
 - comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
 - gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor eu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Municipiului Fetești de către Instituția Prefectului Ialomița;

- întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Municipiului Fetești de către Instituția Prefectului Ialomița și le supune aprobării secretarului general , pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Municipiului Fetești;
- asigura organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Municipiului Fetești ; asigura publicarea în Monitorul Oficial Local a dispozițiilor cu caracter normat;
- asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise de Primarul Municipiului Fetești;
- elaborează și creează baze proprii de date;
- afișează dispozițiile emise, precum și modificările intervenite;asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al UAT Fetești, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Municipiului Fetești a ”Declarației de întreținere pentru anul calendaristic...” (Declarație Germania) ;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al UAT Fetești a ”Certificatului de muncă sezonieră în Germania”;
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al Municipiului Fetești a lucrărilor ce intra în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
- asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului General al UAT Fetești, a corespondenței primită prin poșta militară;

BIROUL REGISTRU AGRICOL

Art.19 Biroul Registru Agricol este un compartiment funcțional al Primăriei Municipiului Fetești, aflat în subordinea Secretarului general, structura organizatorică fiind prezentată în organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

19.1 Activitatea specifică desfășurată în cadrul Biroului Registru Agricol:

- asigura evidența unitară cu privire la gospodăriile populației, clădiri, utilaje, instalații agricole și mijloace de transport, efective de animale pe specii și categorii, categoriile de folosință a terenurilor și suprafețele cultivate, prin completarea, registrului agricol și centralizarea anuală a datelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigurarea unei evidențe unitare cu privire la gospodăriile populației, clădiri, utilaje, instalații agricole și mijloace de transport, efective de animale pe specii și categorii, categoriile de folosință a terenurilor și suprafețele cultivate, prin completarea, registrului agricol și centralizarea anuală a datelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ținerea evidenței privind contractele de arendare;
- verificarea scriptică și faptică privind suprafețele de teren, efectivele de animale și produsele agricole obținute în ferma/gospodăria proprie estimate pentru a fi comercializate de către producătorii agricoli persoane fizice și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile Legii;
- întocmire documentație privind ofertele de vânzare teren agricol extravilan, potrivit Legii;
- dministrarea suprafețelor de izlaz aflate în proprietatea privată a U.A.T. Municipiul Fetești (întocmirea documentației necesare pentru atribuirea în folosință către crescătorii de animale, conform Legii și verificări cu privire la modul de utilizare a suprafețelor atribuite în folosință, evoluția efectivelor de animale deținute de locatari și îndeplinirea obligațiilor financiare față de locator);
- verificarea suprafețelor agricole solicitate spre închiriere și întocmirea contractelor de atribuire în folosință;

- participarea la comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole privind acordarea despăgubirilor în caz de calamități naturale în agricultură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participarea la comisiile pentru evaluarea animalelor ce urmează a fi sacrificate în cadrul aplicării măsurilor de control al bolilor transmisibile ale animalelor, în vederea acordării despăgubirilor prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea certificatului pentru atestarea dreptului de proprietate (Anexa 1) și a procesului-verbal de identificare a imobilului (Anexa 2);
- furnizarea de informații și consiliere pe probleme de registru agricol, fond funciar, pentru persoane fizice și juridice care solicită sprijin în acest sens;
- eliberarea de adeverințe, dovezi și alte documente întocmite pe baza informațiilor deținute în cadrul biroului Registru Agricol;
- colaborare cu compartimentele din cadrul autorității publice locale în vederea elaborării de răspunsuri comune la solicitările cetățenilor;
- asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei locale de fond funciar:
 - a) întocmirea documentației tehnice necesare preluării prin protocol a terenurilor necesare restituirii de proprietăți, în conformitate cu legislația de fond funciar;
 - b) întocmire documentații pentru emiterea de titluri de proprietate pentru teren intravilan, în conformitate cu prevederile Legii 18/1991;
 - c) verificari planuri parcelare întocmite de către specialiști autorizați, în vederea avizării și introducerii în baza de date a A.N.C.P.I.;
 - d) relații cu publicul în ceea ce privește restituirile de proprietăți potrivit Legilor fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2013 - furnizarea de recomandări referitoare la legislația specifică, modalitatea de obținere a terenurilor sau a documentelor necesare restituirii;
 - e) rezolvarea, în condițiile legii, a cererilor și contestațiilor pe probleme de fond funciar:
 - corespondențe pe probleme de registru agricol, fond funciar cu Instituția Prefectului, Direcția pentru Agricultură Județeană, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Agenția Domeniilor Statului, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Direcția Județeană de Statistică Ialomița și alte instituții aflate în sfera relațională externă;
 - întocmirea rapoartelor de specialitate necesare Consiliului local în adoptarea de hotărâri pe probleme de registru agricol, fond funciar;
 - pregătirea și predarea la arhivă a documentelor create în cadrul compartimentului;
 - alte atribuții și responsabilități trasate prin acte administrative de către persoanele ierarhic superioare.

COMPARTIMENT ARHIVA

Art.20 Compartimentul Arhiva este un compartiment funcțional al U.A.T. Municipiul Fetești, aflat în subordinea Secretarului general, structura organizatorică fiind prezentată în organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local

Art.20.1 Activitatea specifică desfășurată în cadrul compartimentului:

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

- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii după documente;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din dozul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă ;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează,ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al U.A.T Fetești;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente ;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat ;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori ;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare ale modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora ;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității ;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente ,pe bază de inventare, dosarele constituite ;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit ;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.21 Direcția Economică, este un structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, condus de către un director executiv, aflat în relații de subordonare față de primar.

Art.21.1 Structura organizatorică a Direcției Economice este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale U.A.T. Municipiul Fetești și are în subordine:

- **Biroul Buget -Contabilitate :**
 - **Compartiment Buget;**
 - **Compartiment Buget.**
- **Serviciul Impozite si Taxe:**
 - **Compartiment Impunere si Incasare;**

- **Compartiment Inspectie Fiscala;**
- **Compartiment Executare Silita si Venituri;**
- **Compartiment Incasare Taxe Piata Agroalimentara;**

Art.21.2 Obiectivul general al Direcția Economică este de a realiza gestionarea corecta a resurselor financiare ale UAT Fetesti;

Art.21.3 Atributii specifice:

- respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al U.A.T Municipiul Fetești, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale orașului, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;
- atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local
- efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune Consiliului Local, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară ;
- întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente ;
- întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local ;
- asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către Consiliul Local ;
- asigură încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare ;
- verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul Local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare
- întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite ;
- asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unitatilor din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura etc;
- asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și urmărește respectarea acestuia;
- asigură prezența specialiștilor din cadrul direcției la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la cererea acestora;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a birourilor, serviciilor și direcțiilor primăriei;

- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Direcția Economică exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Fetești;
- Administrația Finanțelor Publice Fetești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Ialomița;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local.

BIROUL BUGET- CONTABILITATE

Art.21.4 Biroul Buget - Contabilitate este un structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, condus de către un șef birou, aflat în relații de subordonare față de directorul executiv.

Art.21.5 Activitatea specifică desfășurată în cadrul Biroului Buget- Contabilitate:

- întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al U.A.T.Municipiului Fetești, colaborând în acest scop cu toate direcțiile și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- colaborează cu serviciile din primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire directorului economic și primarului;
- urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;

- analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însusire directorului economic;
- asigură pe baza de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului Direcției Economice;
- întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul orașului, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite de directorul Direcției Economice;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, numai din dispoziția directorului economic;
- coordonează întocmirea unor dări de seama statistice, rapoarte și informații și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social ;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentărilor primite de la toate compartimentele;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele primăriei;
- întocmește statul de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat , în vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
- asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Fetești sau prin dispoziții ale primarului.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Buget-Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Fetești;
- Administrația Finanțelor Publice Fetești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Ialomița;

- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local.

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Art.22 Serviciul de Impozite si Taxe Locale, este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, condus de către un sef serviciu, aflat în relații de subordonare față de Direcția economică.

Art.22.1 Structura organizatorică a Serviciului de Impozite si Taxe Locale, este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei municipiului Fetești și are în subordine:

- **Compartiment Impunere si Incasare;**
- **Compartiment Inspectie fiscala;**
- **Compartiment Executare silita si Venituri;**
- **Compartiment Incasare Taxe Piata agroalimentara;**

COMPARTIMENT IMPUNERE SI INCASARE

Art.22.2 Compartimentul Impunere si Incasare este un compartiment functional din cadrul Serviciului Impozite si Taxe si este subordonat sefului de serviciu;

Art.22.3 Activitatea specifică desfășurată în cadrul compartimentului:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor ;
- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

COMPARTIMENT INSPECTIE FISCALA

Art.22.4 Compartimentul Inspectie Fiscala este un compartiment functional din cadrul Serviciului Impozite si Taxe si este subordonat sefului de serviciu;

Art.22.5 Activitatea specifică desfășurată în cadrul compartimentului:

- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;

- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

COMPARTIMENT EXECUTARE SILITA SI VENITURI

- **Art.22.6** Compartimentul Executare Silita si Venituri este un compartiment functional din cadrul Serviciului Impozite si Taxe si este subordonat sefului de serviciu;
- **Art.22.7 Activitatea specifică desfășurată în cadrul compartimentului:**
 - asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
 - soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
 - preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
 - ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
 - asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
 - aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;
 - asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
 - urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
 - preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
 - verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
 - urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
 - conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
 - răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
 - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
 - asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
 - desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice si juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale in vigoare;
 - înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
 - evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
 - întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;

- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;

- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

COMPARTIMENT INCASARE TAXE PIATA AGROALIMENTARA

- **Art.22.8** Compartimentul Incasare Taxe Piata Agroalimentara, este un compartiment functional din cadrul Serviciului Impozite si Taxe si este subordonat sefului de serviciu;
- **Art.22.9 Activitatea specifică desfășurată în cadrul compartimentului:**
 - întreprinde toate măsurile necesare pentru realizarea condițiilor de funcționare a piețelor în conformitate cu legislația în vigoare și cu “Regulamentul de organizare, autorizare și funcționare a piețelor din municipiul Fetești”;
 - asigură obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor în conformitate cu normele stabilite prin legile în vigoare;
 - pune la dispoziția comercianților, pe baze de taxe și tarife stabilite de către Consiliul Local, spații comerciale pentru vânzarea produselor și asigură colectarea lor;
 - asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în incinta piețelor, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători-vânzători și clienți;
 - pune la dispoziția comercianților, proprietari de mărfuri, pe bază de taxe și tarife, spații de depozitare, cântare, halate, ustensile specifice comerțului, alte servicii (acces la surse de utilități);
 - afișează taxele și tarifele care se practică în piețe și asigură încasarea corectă a lor pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul piețelor;
 - dispune măsuri de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și evitarea unor pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului piețelor;
 - asigură ridicarea zilnică a gunoiului, măturarea piețelor și spălarea acestora zilnic sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de sezon, dotarea și folosirea produselor dezinfectante și de întreținere, funcționarea instalațiilor de apă, canalizare și electricitate;
 - ține evidența zilnică a persoanelor fizice și juridice, a producătorilor care desfășoară activități comerciale în cadrul piețelor;
 - asigură paza piețelor cu personal calificat;
 - asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
 - asigură, controlează și verifică curățirea permanentă a perimetrului piețelor;

DIRECȚIA TEHNICA

Art.23 Direcția Tehnica, este o structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusa de către un director, aflat în relații de subordonare față de primarul U.A.T.Municipiul Fetești.

Art.23.1 Structura organizatorică a Direcției Texnice este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale U.A.T. Municipiul Fetești și are în subordine:

- Serviciul Tehnic – Organizare:
 - Compartiment Achizitii
 - Compartiment Patrimoniu, Superficii

- Compartiment IT
- Compartiment Comercial, Inchirieri, Transport Local
- Compartiment Aprovizionare, Administrativ, Auto

SERVICIUL TEHNIC– ORGANIZARE

Art. 23.2 Serviciul Tehnic - Organizare este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetești, condus de un șef de serviciu, aflat în relații de subordonare față de directorul executiv al direcției.

Art. 23.3 Structura organizatorică, numărul de posturi și a statului de funcții ale Serviciului Tehnic - Organizare sunt prezentate în organigrama U.A.T. Municipiul Fetești.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII

Art.23.4 Compartimentul Achiziții, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Tehnic - Organizare și este coordonat de către șef serviciu.

Art.23.5 Structura organizatorică a Compartimentului Achiziții este prezentată în organigrama și statul de funcții al structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetești și are următoarele atribuții specifice:

- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii de compartimente;
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice ;
- ține evidența la zi a contractelor încheiate pe tipuri de proceduri;
- transmite anunțurile și desfășoară achizițiile directe în SICAP sau pe site-ul UAT Fetesti.
- face notificări de atribuire în SICAP pentru achizițiile directe;
- editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Lg. 98/2016 și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanele fizice cu care se corespundează;
- întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;
- anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- întocmește contractul proiect al achiziției publice ;
- ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție conform legii;
- răspunde de întocmirea documentațiilor pentru achiziții directe, conform legii;
- păstrează și arhivează documentele;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

Art.24 Compartimentul Patrimoniu, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetești, Serviciul Tehnic - Organizare și este coordonat de către șef serviciu.

Art.24.1 Atributii specifice ale compartimentului Patrimoniu:

- evidența și gestionarea clădirilor (spații locative, comerciale, producție și prestări servicii) existente în inventarul domeniului public și privat al Consiliului Local Fetești;
- întocmirea rapoartelor pentru proiectele de hotarare a sedintelor de consiliu local;
- întocmirea și transmiterea răspunsurilor la adrese și sesizări către persoane fizice și juridice;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru cabinetele medicale;
- gestionarea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale;
- întocmirea dosarelor în vederea vânzării locuințelor la cererea chiriașilor;
- verifică documentațiile pe baza cărora se încheie contractele de concesiune sau închiriere a terenurilor destinate construirii sau a altor amenajări urbane și întocmește contractele de concesiune sau închiriere pe baza documentelor licitației sau a altor documente, după caz, conform prevederilor legale;
- întocmește acte adiționale la contractele de concesiune sau închiriere;
- păstrază evidența contractelor de concesiune sau închiriere pentru terenuri, precum și a actelor adiționale la contracte;
- păstrază evidența documentațiilor licitațiilor, după desfășurarea acestora;
- verifică în teren situația construcțiilor pentru care se solicită preluarea contractului de concesiune sau închiriere;
- redactează și înregistrează adeverințele privind terenurile concesionate sau închiriate care fac parte din domeniul privat al Consiliului Local, necesare titularilor contractelor la intabularea imobilelor în Registrul de Carte Funciară;
- operează în Registrul de evidență a contractelor de concesiune;
- elaborează și actualizează baza de date privind contractele de concesiune și închiriere pentru terenuri;
- asigură primirea și gestionarea cererilor de locuințe pentru tineri (ANL), sociale și din fondul locativ de stat;
- întocmirea rapoartelor pentru ședințele de Consiliul Local, pentru vânzarea locuințelor ANL și întocmirea documentației pentru semnarea contractelor de vânzare prin notariat;
- întocmirea și redactarea unor notificări, către chiriașii ANL, în vederea prelungirii contractelor de închiriere și plata debitelor;
- întocmirea și redactarea de adrese către solicitanții de locuințe ANL, în vederea actualizării dosarelor;
- realizează inventarierea bunurilor din domeniul public/privat, ale U.A.T. Fetesti;
- păstrează și arhivează documentele;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

COMPARTIMENT I.T.

Art.24.2 Compartimentul I.T., este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetești, Serviciul Tehnic - Organizare și este coordonat de către șef serviciu.

Art.24.3 Atributii specifice ale Compartului I.T:

- intretinere si reparatii ale retelei informatice din cadrul U.A.T. Fetesti;
- achizitie, intretinere si reparatii ale PC – urilor, imprimantelor si copiatoarelor;
- gestionare programe IT, achizitie si evidenta licente de operare.
- păstrează și arhivează documentele;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

COMPARTIMENT COMERCIAL, INCHIRIERI, TRANSPORT LOCAL

Art.24.4 Compartimentul Comercial, Transport Local, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetești, Serviciul Tehnic - Organizare și este coordonat de către șef serviciu.

Art.24.5 Atributii specifice ale Compartului Comercial, Inchirieri, Transport Local

- eliberează aurotizatii de funcționare pentru agenții economici de pe raza municipiului Fetești;
- aplică legislația în vigoare privind desfășurarea activității comerciale în municipiul Fetești;
- eliberează autorizații provizorii în vederea desfășurării comerțului ambulant în locurile aprobate de către organele în drept, atât pentru societăți comerciale cât și pentru persoane fizice și asociații familiale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- vizează anual autorizatiile de funcționare;
- păstrează și arhivează documentele;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei municipiului Fetești în legătură cu autorizațiile;
- verificarea autorizațiilor de funcționare obligatorii pentru societăți, persoane fizice autorizate și întreprinderi individuale și întreprinderi familiale;
- formularea răspunsului în scris la notele interne, la toate sesizările și reclamațiile primite;
- asigură colaborarea cu alte organe de control ale statului ;
- păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor conținute în acestea, pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit de instituție ;
- aplică hotărârile Consiliului Local în domeniul comercial și întocmește rapoarte sau note informative la solicitarea conducerii;
- rezolvă corespondența în domeniul comercial;
- asigură predarea la arhivă a documentelor gestionate în cadrul compartimentului;
- verificarea documentației depuse în vederea eliberării autorizațiilor taxi conform Legii 38/2003, cu modificările ulterioare ;
- eliberarea autorizațiilor de transport și autorizațiilor taxi, precum și vizarea anuala a acestora, conform Legii 38 / 2003, cu modificările ulterioare;
- întocmirea contractului de atribuire în gestiune delegată;
- întocmirea caietului de sarcini pentru serviciul public în regim de taxi;
- eliberarea autorizațiilor de libera tracere pentru autovehicolele de mare tonaj, cele care aprovizioneaza agenții economici de pe raza municipiului Fetești;
- aplica Regulamentul de ocupare temporara a domeniului public/privat;
- păstrează și arhivează documentele;

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV, AUTO

Art.24.6 Compartimentul Aprovizionare, Administrativ, Auto, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T.Municipiul Fetești, Serviciul Tehnic - Organizare și este coordonat de către șef serviciu.

Art. 24.7 Atribuțiile specifice compartimentului:

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Fetești, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, cladiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei termice;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din primărie;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin U.A.T.Municipiul Fetești;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de necesitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA pentru autoturismele care circulă;

- păstrează și arhivează documentele;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

DIRECTIA STRATEGIE, INVESTITII, PREGATIRE SI IMPLEMENTARE PROIECTE

Art.25 Direcția Dezvoltare - Investiții, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a U.A.T.Municipiul Fetești, condus de către un Director, aflat în relații de subordonare față de primar .

Art.25.1 Atributii specifice:

- participa la întocmirea programului anual și de perspectivă în domeniul investițiilor, care se supun aprobării Consiliului Local;
- coordonează întocmirea de referate privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții;
- supune aprobării Consiliului Local Lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget și alte fonduri legal constituite la începutul anului și de câte ori apar modificări de buget;
- coordonează etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare : întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție și execuția efectivă a obiectivelor;
- coordonează și verifică derularea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- coordonează urmărirea execuției, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora;
- verifică existența documentațiilor din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se ocupă de obținerea avizelor necesare autorizării investițiilor proprii;
- îndrumă/urmărește arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe/guvernamentale/locale;
- urmărește și controlează derularea acordurilor asistenței financiare rambursabile, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștința conducerii primăriei;
- coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- coordonează etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare;
- întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor;
- Întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare/examinare unde este desemnat să participe;
- participă la cursuri de formare profesională și de implementare.

Art.25.2 Structura organizatorică a Direcției Dezvoltare - Investiții este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei municipiului Fetești și are în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Strategie Dezvoltare:**

- **Compartiment Dezvoltare Investiții, Lucrări Publice**
- **Compartiment Strategie, Dezvoltare, Programe cu Finanțări Extern;**
- **Compartiment Urmărire și Recepție Contracte, Lucrări;**
- **Compartiment Consultanță Romi.**

- **Compartiment Monitorizare Servicii Publice;**

- **Compartiment Mediu Calitate.**

Art. 25.3 **Serviciul Strategie Dezvoltare** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetești, condus de un șef de serviciu, aflat în relații de subordonare față de directorul Direcției Dezvoltare- Investiții.

COMPARTIMENT DEZVOLTARE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE

Art.25.4 Compartimentul Dezvoltare, Lucrări Publice, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Strategie Dezvoltare și este aflat în relații de subordonare față de Directorul Direcției și șeful de serviciu.

Art. 25.5 Structura organizatorică a Compartimentului Dezvoltare, Lucrări Publice este prezentată în organigrama și statutul de funcții al structurii organizatorice a U.A.T Fetești și are următoarele atribuții specifice:

- urmărește implementarea proiectelor din lista de investiții, atât celor cu finanțare guvernamentală, cât și cele cu finanțare din bugetul local și alte surse legal constituite;
- Intocmește referatele/note conceptuale/teme de proiectare, privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către primar/Consiliul Local;
- centralizează și plățile efectuate în cadrul proiectelor;
- supune aprobării Consiliului Local Lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget și alte fonduri legal constituite;
- asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare : propunerea întocmirii proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, participarea la evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
- urmărește executia, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora până la recepția finală a obiectivelor;
- urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
- colaborează cu forurile finanțatoare în ceea ce privește decontarea, transmiterea documentelor solicitate și respectă legislația în vigoare pentru aducerea la bun sfârșit a obiectivului de investiție.
- verifică, în teren împreună cu dirigințele de șantier, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor solicitate la plată și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- asigură realizarea recepțiilor preliminare și finale la lucrările direcției;
- se ocupă să tina evidenta pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea bancii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investiții proprii;
- participă la recepționarea/evaluarea obiectivului de investiție.
- analizează propunerile de programe și întocmește rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;

- participă ori de câte ori este nevoie la intruniri cu echipele unitatilor de implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finantare si luarea de masuri, dupa caz, în conformitate cu poziția dispusă în echipa de implementare;
- participă la cursuri de formare profesională și de implementare.
- alte atribuții stabilite de primar sau de șeful superior ierarhic.

COMPARTIMENT STRATEGIE, DEZVOLTARE, PROGRAME CU FINANTARI EXTERNE

Art 25.6 Este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Strategie Dezvoltare, aflat in relații de subordonare față de Directorul Direcției si seful de serviciu

Art. 25.7 Principale atribuții specifice:

- întocmește referatele privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții;
- supune aprobării Consiliului Local Lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget și alte fonduri legal constituite;
- asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare : întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;
- asigură derularea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
- colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile, precum și cu proiectanții, executanții, consultanții proiectelor;
- întocmește documentația pentru plata/rambursarea sumelor și se ocupă de transmiterea acestora în termenele prevăzute de Ghidul solicitantului și Instrucțiunile emise de AM și OI.
- analizează propunerile de programe și întocmește rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
- urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștința conducerii primăriei;
- Implementează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- aace parte din echipele de implementare a proiectelor din cadrul U.A.T.Municipiul Fetești, în conformitate cu dispozițiile date de superiorii ierarhici;
- asigură obținerea avizelor, acordurilor, extraselor de carte funciară pentru proiectele aflate în derulare/propuse a fi finanțate în conformitate cu Certificatul de urbanism și legislația aflată în vigoare.
- întocmește/ordonează documentele în vederea depunerii pentru obținerea autorizației de construire.
- asigură derularea proiectelor finanțate din fonduri externe/guvernamentale/locale, a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- colaborează cu firmele de consultanță/ofițeri de proiect pentru implementarea la timp și în bune condiții pentru finalizarea obiectivului.
- participă la vizitele în teren efectuate de forurile desemnate; întocmește rapoarte ex-post pe perioada de monitorizare a proiectelor.

- întocmește rapoarte/sinteze și alte documente solicitate de superiori/organisme superioare/finanțatori.
- participă la cursuri de formare profesională și de implementare.
- alte atribuții stabilite de primar sau de șeful superior ierarhic.

COMPARTIMENT URMARIRE SI RECEPTIE CONTRACTE, LUCRARI

Art.25.8 Compartimentul Urmarire, Receptie Contracte, Lucrari este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Strategie Dezvoltare, aflat în relații de subordonare față de Directorul Direcției și șeful de serviciu.

Art.25.9 Atribuții specifice :

- urmăresc valabilitatea contractelor/autorizațiilor/avizelor și comunică cu șeful ierarhic superior pentru întocmirea documentelor ce se impun.
- asigură întocmirea documentelor necesare pentru recepția obiectivelor de investiții;
- colaborează cu părțile implicate pentru transmiterea/întocmirea tuturor documentelor necesare pentru recepționarea/continuarea lucrărilor care fac obiectul contractului în derulare.
- participă ori de câte ori este nevoie la întruniri cu echipele unitatilor de implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finantare și luarea de măsuri, după caz;
- participă la arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.
- urmărește și participă la întocmirea Cărții tehnice, și a tuturor documentelor de predare prin protocol către administratorul investiției;
- implementează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțe, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligență și eficiență pentru proiectele în cadrul cărora face parte din echipa de implementare;
- păstrează toate documentele în ordinea înregistrării acestora la capitolele specifice.
- participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu fonduri legal constituite.
- participă la cursuri de formare profesională și de implementare.
- alte atribuții stabilite de primar sau de șeful superior ierarhic.

COMPARTIMENT CONSULTANTA RROMI

Art.25.10 Compartimentul Consultanta Rromi este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Strategie Dezvoltare, aflat în relații de subordonare față de Directorul Direcției și șeful de serviciu.

Art.25.11 Atribuții specifice :

- stimularea participării etniei romilor în viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- răspunde conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;

- asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmirea evidentelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
- asigurarea desfășurării de programe de informare și educație civică a etnicilor romi;
- efectuează anchete sociale pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat conform Legii 416/2001;
- consilierea problemelor legate de obținerea actelor de identitate (certificat de naștere, cărți de identitate, acțiuni judecătorești de înregistrare tardivă);
- Poate face parte din echipele de implementare a proiectelor din cadrul U.A.T.M. Fetesti, în conformitate cu dispozițiile date de superiorii ierarhici;
- alte atribuții stabilite de primar sau de șeful superior ierarhic.
- participă la cursuri de formare profesională și de implementare.
- alte atribuții stabilite de primar sau de șeful superior ierarhic.

COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

Art.25.12 Compartimentul Monitorizare Servicii Publice este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Strategie, Pregătire și Implementare Proiecte, aflat în relații de subordonare față de Directorul Direcției și șeful de serviciu.

Art.25.13 Atribuții specifice :

- urmărește, monitorizează și modifică prin acte adiționale clauzele contractuale prevăzute în contractele referitoare la serviciile publice apă și canal, iluminat public, salubritate, transport local, administrarea drumurilor municipale;
- inspectează bunurile concesionate, urmărește modul în care este satisfăcut interesul public, verificând respectarea obligațiilor asumate prin contractul de concesiune;
- pune la dispoziția firmelor prestatoare oferind informații pe care acestea le-au solicitat și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului;
- verifică modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini;
- informează utilizatorii asupra stării serviciilor publice: apă și canal, salubritate, iluminat public; transport public local;
- monitorizează și controlează respectarea obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contracte cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de unități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
- solicitarea informațiilor cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
- monitorizează și controlează furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și informarea șefului ierarhic superior în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și

continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat, în conformitate cu Regulamentul serviciului, aprobat prin HCL;

- urmareste derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare si intretinere a drumurilor publice din municipiu, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal si verifica calitatea lucrarilor executate;
- in colaborare cu Directia Economica urmareste plata facturilor din cadrul compartimentelor si serviciilor din cadrul serviciului;
- urmareste arhivarea documentelor directiei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- solicita / întocmește Studiile de oportunitate, Caietele de sarcini pentru serviciile publice;
- tine evidenta autorizatiilor ISCIR pentru instalatiile de incalzire care apartin patrimoniului public;
- întocmeste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor Administratiei Publice Locale spre aprobare;
- poate face parte din echipele de implementare a proiectelor din cadrul U.A.T.M. Fetesti, in conformitate cu dispozitiile date de superiorii ierarhici;
- propune întocmirea strategiilor în pentru eficiența energetică;
- răspunde la sesizări, transmite date solicitate/centralizate către organismele superioare;
- emite avize către solicitații Certificatelor de urbanism privind modul de realizare a bransamentelor pentru utilități și urmărește modul de realizare a acestora și refacerea la starea inițială a terenului;
- participă la cursuri de formare profesională și de implementare.
- alte atribuții stabilite de primar sau de șeful superior ierarhic.

COMPARTIMENT MEDIU, CALITATE

Art.25.14 Compartimentul Mediu, Calitate este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Strategie, Pregătire și Implementare Proiecte, aflat în relații de subordonare față de Directorul Direcției și șeful de serviciu.

Art.25.15 Atribuții specifice :

- gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului;
- elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al societății și se asigură că sunt respectate de personalul compartimentului;
- înlocuiește documentele primite cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlul înregistrărilor;
- verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;
- gestionează și controlează materialele și deșeurile, monitorizează cantitatea lunară și tipurile, de deșuri care se depozitează;
- verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;
- face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare ;
- colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Ialomița) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

- raportează lunar, Consiliului Județean Ialomița și Agenției pentru Protecția Mediului Ialomița, cantitatea de deșeuri generată în municipiul Fetești ;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului Fetești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- participă în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului la controalele efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Ialomița și Garda de Mediu) la U.A.T.Municipiul Fetești sau în legătura cu atribuții în domeniu ale administrației publice locale din Municipiul Fetești;
- rezolvă și finalizează corect, complet și în termen legal lucrările repartizate de către șeful ierarhic superior;
- verifică aplicarea legislației de mediu în toate sectoarele și domeniile primăriei și ale serviciilor publice interesul public;
- adoptarea privind măsurile organizatorice necesare pentru generalizarea colectării selective a deșeurilor, în vederea valorificării, tratării și depozitării controlate a acestora;
- monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate;
- urmărirea îmbunătățirii calității mediului de sistemele de unități publice existente prin utilizarea rațională a resurselor naturale de apă și de epurare corespunzătoare a apelor uzate, în conformitate cu prevederile legislației de mediu și ale directivelor Uniunii Europene;
- Participă la cursuri de formare profesională și de implementare;
- alte atribuții stabilite de primar sau de șeful superior ierarhic;

DIRECȚIA URBANISM

Art. 26 Direcția Urbanism, este o structură organizatorică din cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusa de către un arhitect șef, aflat în relații de subordonare față de Primarul Municipiului Fetești. Acesta coordonează activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, control și disciplina în construcții și urbanism, cadastru și nomenclatura stradala și propuneri pentru Ordinul Prefectului.

Art.26.1 Structura organizatorică a Direcției Urbanism este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale U.A.T.Municipiul Fetești și are în subordine patru compartimente care cuprind următoarele activități:

- **Compartiment Urbanism, avize și autorizații ;**
- **Compartiment Strategii urbane;**
- **Compartiment Cadastru;**
- **Compartiment Controlul disciplinei în construcții.**

COMPARTIMENT URBANISM, AVIZE, AUTORIZAȚII

Art.26.2 Compartimentul Urbanism, avize, autorizatii este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T.Municipiul Fetești - Direcția Urbanism, cu următoarele atribuțiuni:

- aplică prevederile planului urbanistic general și ale regulamentului local de urbanism aferent, ce urmează a fi detaliate și reglementate prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare, ale planurilor urbanistice zonale și ale planurilor urbanistice de detaliu aprobate;

- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desfiintare, a autorizațiilor de racord și bransament și a autorizațiilor de foraje și excavări;
- redactează comunicările către solicitanții de certificate de urbanism, autorizații de construire/desfiintare sau autorizații de racord și bransament care au depus documentații incomplete, în termenul legal prevăzut și le prezintă persoanelor semnatare;
- redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desfiintare, autorizațiile de racord și bransament, autorizațiile de foraje și excavări și le prezintă persoanelor semnatare;
- operează în registrul de evidență a certificatelor de urbanism, în registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desfiintare, în registrul de evidență a autorizațiilor de racord și bransament emise;
- asigură consultarea de către public a registrului de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desfiintare și a registrului de evidență a autorizațiilor de racord și bransament;
- ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desfiintare, a autorizațiilor de racord și bransament, a autorizațiilor de foraje și excavări și pregătește documentele respective pentru arhivare;
- ține evidența avizelor emise la cererea Consiliului Județean Ialomița, în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desfiintare emise de Consiliul Județean Ialomița;
- ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desfiintare emise de Consiliul Județean Ialomița pentru lucrări ce se vor executa pe teritoriul administrativ al Mun. Fetesti și transmise spre luare la cunoștința Primăriei Municipiului Fetesti;
- urmărește rezolvarea corespondenței privind certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desfiintare și autorizațiile de racord și bransament în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și actualizează baza de date privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desfiintare;
- întocmește lunar lista certificatelor de urbanism și o transmite în format electronic administratorului pentru publicare pe pagina de internet a instituției și în format letric Compartimentului Relații cu publicul în scopul afișării la sediul primăriei conform legii;
- întocmește lunar lista autorizațiilor de construire/desfiintare și o transmite în format electronic administratorului pentru publicare pe pagina de internet a instituției și în format letric Compartimentului Relații cu publicul în scopul afișării la sediul primăriei conform legii;
- completează lunar și trimestrial, în format electronic, situațiile statistice privind datele gestionale de Direcția Urbanism în baza de date națională www.esop.insse.ro;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor a lucrărilor de construire/desfiintare autorizate în baza înștiințărilor depuse de către titularii autorizațiilor de construire și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Fetesti;
- operează în registrul de evidență a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- ține evidența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și pregătește documentele respective pentru arhivare;
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza lucrărilor înregistrate;
- întocmește, când este cazul, procese verbale de contravenție pentru titularii autorizațiilor de construire ce nu au transmis declarațiile cu valoare finală a lucrărilor pentru stabilirea taxei de regularizare în termenul legal prevăzut;
- întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție pentru titularii autorizațiilor de construire ce nu au plătit diferențele de taxe de autorizare și transmite către Serviciul de Taxe și Impozite lista respectivă în vederea executării silit.

- eliberează, la cerere și cu plata taxei cuvenite, copii de pe planuri deținute de către autoritatea publică locală;
- participă la lucrările Comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor Legii nr. 15 din 2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în calitate de membri numiți prin dispoziția Primarului Mun. Fetești, desfășurând activități de analiză a dosarelor depuse de către solicitanți, stabilirea punctajului fiecărui solicitant și a ordinii de prioritate, întocmirea și actualizarea inventarului terenurilor disponibile pentru aplicarea Legii nr. 15 din 2003;
- redactează procesele verbale ale ședințelor Comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor Legii nr. 15/2003, procesele verbale de atribuire în folosința a terenului pentru construirea unei locuințe în baza Legii nr. 15/2003 și evaluează pe planuri inventarul terenurilor disponibile la nivel de localitate;
- ține evidența dosarelor depuse de către solicitanții de terenuri în condițiile Legii nr. 15/2003;
- operează în Registrul de evidență a proceselor verbale de atribuire în folosința a terenului pentru construirea unei locuințe în baza Legii nr. 15/2003;
- efectuează punerea în posesie a terenului, pe amplasament, în prezența fiecărui beneficiar al Legii nr. 15/2003, în baza procesului verbal de atribuire a terenului corespunzător și întocmește procesul verbal de punere în posesie a terenului;
- întocmește informări, evidente sau rapoarte la solicitarea altor instituții sau a conducerii instituției, în termenul și sub forma solicitată;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către șeful ierarhic superior.

COMPARTIMENT STRATEGII URBANE

Art.26.3 Compartimentul Strategii urbane este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Fetești - Direcția Urbanism, cu următoarele atribuții:

- verifică conținutul documentațiilor depuse în vederea obținerii avizelor de oportunitate necesare în scopul elaborării documentațiilor de urbanism;
- redactează avizele de oportunitate și le prezintă persoanelor semnatare;
- ține evidența avizelor de oportunitate și pregătește documentele respective pentru arhivare;
- coordonează activitățile desfășurate în procedura de informare și consultare a publicului în conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 76 din 30.06.2011 pentru aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea și/sau revizuirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește raportul privind informarea și consultarea publicului la finalul derulării tuturor activităților incluse în cadrul acestei proceduri;
- întocmește referatul de specialitate necesar în cazul proiectelor de hotărâri care au drept obiect aprobarea documentațiilor de urbanism;
- verifică conținutul documentațiilor de urbanism depuse de către inițiatori în vederea informării și consultării publicului, respectiv în vederea aprobării de către autoritatea publică locală;
- ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate și a celor aflate în procedura de informare și consultare a publicului și pregătește documentele respective pentru arhivare;
- redactează comunicările către inițiatorii documentațiilor de urbanism care au depus documentații incomplete, în termenul legal prevăzut și le prezintă persoanelor semnatare;
- organizează dezbaterile publice care au ca obiect propunerile continuate în documentațiile de urbanism de urbanism aflate în procedura de informare și consultare a publicului;

- asigura consultarea de catre public a documentatiilor de urbanism aprobate precum si a celor aflate in procedura de informare si consultare a publicului, premergatoare aprobarii;
- colaboreaza cu celelalte directii si compartimente in vederea elaborarii stabilirii necesarului de fonduri destinate elaborarii documentatiilor de urbanism finantate de la bugetul local;
- participă la lucrările comisiei de specialitate din cadrul Consiliul Local Fetesti, pe bază de convocare si la sedintele Consiliului Local, atunci când se dezbat proiecte de hotarari ce privesc documentatii de urbanism;
- participa, pe baza de invitatie, la lucrarile Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului de pe langa Consiliul Judetean Ialomita, atunci cand sunt spuse avizarii documentatii de urbanism pentru amplasamente situate pe teritoriul administrativ al U.A.T. Mun. Fetesti;
- transmite administratorului paginii de internet a institutiei, spre publicare, documentatiile de urbanism aflate in procedura de informare si consultare a publicului, documentatiile de urbanism aprobate, precum si orice alte documentele prevazute de legislatia in vigoare si de Regulamentul local de implicare a publicului in elaborarea si/sau revizuirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobat cu H.C.L. nr. 76 din 30.06.2011;
- transmite continutul documentatiilor de urbanism aprobate in format electronic catre O.C.P.I. Ialomita si catre Observatorul Teritorial National;
- urmărește rezolvarea corespondenței privind documentatiile de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește informări, evidente sau rapoarte la solicitarea altor institutii sau a conducerii institutiei, în termenul și sub forma solicitată;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de catre seful ierarhic superior.

COMPARTIMENT CADASTRU

Art. 26.4 Compartimentul Cadastru este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetesti - Direcția Urbanism, cu următoarele atribuțiuni:

- gestioneaza activitatile ce privesc Nomenclatorul strazilor din Municipiul Fetesti;
- gestioneaza aplicatia RENNS (Registrul electronic national al nomenclaturii stradale) la nivel de localitate;
- verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii certificatelor de nomenclatura stradala si adresa;
- redactează certificatele de nomenclatura stradala si adresa și le prezintă persoanelor semnatare;
- redactează comunicările către solicitanții de certificate de nomenclatura stradala si adresa care au depus documentații incomplete, in termenul legal prevazut si le prezintă persoanelor semnatare;
- tine evidenta certificatelor de nomenclatura stradala si adresa si pregateste documentele respective pentru arhivare;
- colaboreaza cu celelalte directii si compartimente in vederea intocmirii documentelor necesare in procedura de achizitie a serviciilor de executare a lucrarilor cadastrale necesare pentru intabularea imobilelor ce fac parte din inventarul domeniului privat si public al U.A.T. Municipiul Fetesti;
- urmareste efectuarea lucrarilor de masuratori necesare pentru obiective de investitii;
- receptioneaza documentatiile specifice lucrarilor cadastrale pentru imobile din inventarul domeniului privat si public al U.A.T. Municipiul Fetesti;

- tine evidenta documentatiilor cadastrale care au stat la baza intabularii sau a altor inscrieri in cartea funciara pentru imobile din inventarul domeniului privat si public al U.A.T. Municipiul Fetesti;
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind evidenta documentatiilor cadastrale pentru imobile din inventarul domeniului privat si public al U.A.T. Municipiul Fetesti;
- efectueaza masuratori topografice pentru imobile din inventarul domeniului privat si public al U.A.T. Municipiul Fetesti;
- verifica limitele de proprietate ale unor imobile si semneaza, dupa caz, procesele verbale de vecinatate ce privesc imobile apartinand unor persoane fizice sau juridice, in vederea intabularii acestora;
- tine evidenta proceselor verbale de vecinatate si pregateste documentele respective pentru arhivare;
- verifica continutul rapoartelor de expertiza tehnica intocmite in cadrul unor actiuni in instanta in care autoritatea publica locala este parte si intocmeste, dupa caz, un punct de vedere;
- tine evidenta punctelor de vedere intocmite in cazul rapoartelor de expertiza tehnica si pregateste documentele respective pentru arhivare;
- urmareste rezolvarea corespondentei privind certificatele de nomenclatura stradala si adresa si procesele verbale de vecinatati in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste informari, evidente sau rapoarte la solicitarea altor institutii sau a conducerii institutiei, in termenul si sub forma solicitata;
- indeplineste orice alte sarcini si atribuții trasate prin acte administrative de catre seful ierarhic superior.

COMPARTIMENT CONTROLUL DISCIPLINEI IN CONSTRUCȚII

Art. 26.5 Compartimentul Controlul disciplinei in constructii este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Fetesti - Directia Urbanism, cu urmatoarele atribuțiuni:

- efectueaza constatari in teren, intocmeste note de constatare si redacteaza raspunsuri la petitii, sesizari sau reclamatii depuse de catre cetateni;
- asigura si urmareste respectarea disciplinei in constructii si urbanism in conformitate cu prevederile Legii nr. 50 din 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- intocmeste si aplica programul de control in domeniul disciplinei in constructii si urbanism;
- intocmeste procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor potrivit prevederilor Legii nr. 50 din 1991 le prezinta Primarului Municipiului Fetesti;
- constata, la expirarea termenului de aplicare a masurilor dispuse prin procesul verbal de constatare si sanctionare a contravenției, modul in care acestea au fost puse in aplicare;
- intocmeste referate catre Directia Juridica in vederea initiierii actiunilor in instanta in cazul in care persoanele sanctionate nu au pus in aplicare masurile dispuse prin procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor in termenul stabilit prin acesta;
- tine evidenta proceselor verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor si pregateste documentele respective pentru arhivare;
- participa la lucrarile sedintelor C.A.T. din cadrul A.P.M. Ialomita;
- verifica documentatiile depuse in vederea eliberării certificatelor de atestare a edificarii/extinderii constructiei;
- redacteaza comunicările către solicitantii de certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiei care au depus documentatiii incomplete, in termenul legal prevazut si le prezinta persoanelor semnatare;
- redacteaza certificatele de atestare a edificarii/extinderii constructiei;

- operează în registrul de evidență a certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției;
- ține evidența certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției și pregătește documentele respective pentru arhivare;
- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării adeverintelor privind trecerea în intravilan a terenurilor conform P.U.G. al Mun. Fetesti aprobat cu H.C.L. nr. 11 din 31.01.2018;
- redactează adeverintele privind trecerea în intravilan a terenurilor;
- operează în registrul de evidență a adeverintelor privind trecerea în intravilan a terenurilor;
- ține evidența adeverintelor privind trecerea în intravilan a terenurilor și pregătește documentele respective pentru arhivare;
- verifică documentațiile depuse în vederea emiterii ordinului privind atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței emise de Instituția Prefectului Județului Ialomița și întocmește referatul cu propunerea de înaintare;
- ține evidența ordinelor privind atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței emise de Instituția Prefectului Județului Ialomița și pregătește documentele respective pentru arhivare;
- operează în registrul de evidență a ordinelor privind atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței emise de Instituția Prefectului Județului Ialomița pentru terenuri de pe teritoriul administrativ al Mun. Fetesti;
- întocmește informări, evidente sau rapoarte la solicitarea altor instituții sau a conducerii instituției, în termenul și sub forma solicitată;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către seful ierarhic superior.

SERVICIUL DE POLITIE LOCALA

Art. 27 Serviciul de Politie Locala este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, condus de către un șef de serviciu, aflat în relații de subordonare față de primar.

Art. 27.1 Obiectivul general al Serviciul de Politie Locala este de a apăra drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;

Art. 27.2 Obiectivele specifice rezultate din obiectivele generale :

- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.155/2010 privind Legea Poliției Locale;

Art. 27.3 Structura organizatorică a Serviciului Poliția Locală Fetesti este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei municipiului Fetesti și are în subordine un birou și cinci compartimente:

- biroul ordine și liniște - paza bunurilor
- compartiment circulație pe drumurile publice

- compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal
- compartiment cu atribuții în protecția mediului
- compartiment cu atribuții în activitatea comercială
- compartiment cu atribuții pe linie de evidența persoanelor

BIROUL ORDINE ȘI LINISTE - PAZA BUNURILOR

Art. 27.4 Biroul Ordine și Liniste- Paza Bunurilor este un o structură funcțională, din cadrul Serviciului Poliția Locală condus de către un șef birou, aflat în relații de subordonare față de șeful de serviciu.

Art. 27.5 Atribuțiile Biroului Ordine și Liniste- Paza Bunurilor:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților

administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

COMPARTIMENT CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Art. 27.6 Compartimentul Circulație pe Drumurile Publice este un o structură funcțională, din cadrul Serviciului Poliția Locală, aflat în relații de subordonare față de seful de serviciu.

Art. 27.7 În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

COMPARTIMENT CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

Art. 27.8 În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

COMPARTIMENT CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

Art.27.9 În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

COMPARTIMENT CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII COMERCIALE

Art. 27.10 În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

COMPARTIMENT CU ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 27.11 În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art.27.12 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legii, pentru organizarea și executarea activității în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și și al pazei bunurilor se realizează în conformitate cu Planul de ordine și siguranță publică.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 28 Serviciul Public de Asistență Socială Fetești (SPAS) este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a U.A.T.Municipiul Fetești, condus de un șef de serviciu, aflat în relații de subordonare față de primar. .

Art. 28.1 Obiectivul general al Serviciul Public de Asistență Socială : Administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în conformitate cu art. 113, alin. 3 din Legea nr. 292/2011 – Legea Asistenței Sociale.

Art.28.2 (a) Atribuțiile Serviciului Public de Asistență Socială Fetești, în domeniul beneficiilor de asistență socială :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(b) Atribuțiile Serviciului Public de Asistență Socială Fetești în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează celelalte compartimente sociale aflate în propria administrare;
- implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

Art. 28.3 Structura organizatorică a Serviciului Public de Asistența Socială este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului:

- **Compartiment Autoritate Tutelara;**
- **Compartiment Asistența Socială;**
- **Compartiment Asistența Medicală Comunitară.**

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA

Art. 28.4 Compartimentul Autoritate Tutelara este un o structură funcțională, din cadrul Serviciului Puublic de Asistența Socială, aflat în relații de subordonare față de seful de serviciu.

Art. 38.5 În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, va colabora cu toate compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Fetești, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Art. 28.6 Atribuțiile generale ale Compartimentului Autoritate Tutelara:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate aflate în subordinea serviciului sub forma de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- monitorizează activitatea compartimentelor din cadrul SPAS Fetești destinate promovării și protecției drepturilor copiilor, a persoanelor cu handicap, precum și a altor servicii sociale destinate altor categorii defavorizate. Ne referim, aici, la o monitorizare a tuturor tipurilor de servicii sociale oferite comunității, dar și a numărului de beneficiari ai acestor servicii;
- elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, a persoanelor fără aparținători, a persoanelor marginalizate / excluse social, a persoanelor / familiilor / grupurilor aflate în imposibilitatea de a-și asigura, prin eforturi proprii, un trai decent, precum și a altor categorii de persoane defavorizate;
- întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- monitorizează bazele de date privind situația persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor fără aparținători și a altor persoane aflate în nevoie;
- creează și utilizează instrumente de colectare de date folosite în vederea evaluării nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și a persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare; produce și colectează indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- colectează date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

- aplica atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- monitorizează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioara.
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- asigură legătura cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 28.7 A. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Autoritate Tutelara: in domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- orice separare a copilului de părinții sai, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;

- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiti, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmeste referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;

B. Atribuții specifice în vederea acordării de tichete sociale în cadrul proiectului “Eu vreau să merg la școală!” și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea tichetelor sociale însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării tichetelor sociale, în termen legal;
- propune, pe baza de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a drepturilor;
- comunică titularului dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a drepturilor, conform cu prevederile legale în vigoare;
- propune, pe baza de referat, primarului, încetarea drepturilor prin dispoziție;
- întocmește și transmite până în data de 25 ale lunii curente la AJPIS Ialomița, borderoul privind beneficiarii de stimulente educaționale, în format electronic;
- eliberează tichetele valorice către beneficiari ;
- verifică în teren prezența copiilor beneficiari de stimulente educaționale

C. Atribuții specifice privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate:

- asigura consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- înregistrează notificarea privind intenția de a pleca în străinătate și desemnarea persoanei care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absentei părintelui
- eliberează dovada de notificare;
- evaluează situația familială a copilului care impune acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- incurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

D. Atribuții specifice de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:

- preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- evaluarea inițială a situației existente în teren;
- realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul sau adultul abuzat / neglijat/exploatat);
- evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale persoanei în nevoie (copil/persoana adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.);
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC Ialomița, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.
- întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
- în situația lipsei de colaborare între specialiștii SPAS Fetești și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează DGASPC Ialomița;
- înregistrarea sesizărilor de trafic cu minori/ persoane primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizarea demersurilor privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Direcția Generală Protecția Copilului, Ministerul Justiției, etc.);

- monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului (DGASPC) și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;
- solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru copii aflați în dificultate pe raza municipiului Fetești;
- în conformitate cu art.18 din Legea 272/2004, monitorizează la solicitarea unui părinte, relațiile personale ale celuilalt părinte cu copilul, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte
- conform art. 34 din Legea nr. 272/2004 SPAS va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- colaborează lunar, cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care se afla în situații de risc(probleme care au ca punct de plecare condițiile financiare, condițiile de locuit, neînțelegerile din familie sau violența domestică) și stabilesc măsuri de prevenire și reinsertie a acestora în mediul familial și școlar;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, înaintează propuneri Primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.
- realizează diagnoza socială la nivelul Municipiului Fetești, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

13) Ordinul nr. 385/304/1018 din 21 iulie 2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

E. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap:

- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
- asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
- întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de însoțitor persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu însoțitor;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități;
- efectuează periodic (2 ori/an), Rapoarte de reevaluare pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor sau asistent personal, convenite persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap ;
- colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale Ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- conlucrează cu asociațiile de proprietari pentru determinarea persoanelor cu handicap/persoanelor vârstnice care se află în situații de risc și identifica măsuri de ajutorare a acestora;
- asigură includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

F. (1) Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice:

- evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
- acordă consiliere socială și administrativă persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;
- asigură informarea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului și facilitează accesul acestora la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare; colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi etc.);
- întocmește și administrează baza de date cu persoanele vârstnice aflate în dificultate;
- consiliază și îndrumă persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea completării dosarului de internare într-un centru pentru persoane vârstnice;
- întocmește fișe sociomedicale necesare internării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență socială;
- vizitează periodic persoane vârstnice care locuiesc singure, fără aparținători;
- dezvoltă programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

- conform Legii 17/2000, art. 7, pct. (3) asigura inmormantarea persoanelor vârstnice fara apartinatori, obține Extrasul de Certificat de deces, Adeverința de inhumare.

F. (2) Alte atribuții:

- întocmește rapoarte de monitorizare pentru minorii aflați sub tutela\măsură de protecție, in vederea justificării sumelor de bani primite ca indemnizație de plasament;
- solicita adeverințe de venit de la ANAF pentru beneficiarii de prestații sociale, in baza declarațiilor pe propria răspundere conform carora nu realizează venituri;
- împreuna cu Compartimentul SSM- Situații de Urgență, organizează instructaje periodice de SSM si PSI pentru toti salariații SPAS;
- întocmește anchete sociale, răspunsuri, informări, rapoarte, la solicitarea altor instituții.
- distribuirea de lapte praf pe bază de borderou;
- întocmirea echipei mobile inter-sectoriale constituită pentru conform legii, cu privire la violența în familie;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 28.8 Compartimentul Asistenta Sociala este un o structură functionala, din cadrul Serviciului Puublic de Asistenta Sociala, aflat în relații de subordonare față de seful de serviciu.

Art.28.9 În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, va colabora cu toate compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Fetești, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Art. 28.10 Atribuțiile generale ale Compartimentului Asistenta Sociala :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- asigura consilierea si informarea comunității, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu privire la modalitatea si criteriile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuinței;
- primește, verifica si centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuinței, actele justificative privind componenta familiei, veniturile si domiciliul acestora;
- întocmește anchetele sociale in vederea acordării ajutorului pentru incalzirea locuinței cu energie electrica prin verificarea sursei de incalzire declarata;
- administrează baza de date, existenta la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;
- întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
- verifica in teren situațiile sesizate, in vederea clarificării acestora;

- asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populației privind drepturile si prestațiile sociale disponibile, conform legislației in vigoare;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiilor sociale;
- monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistenta sociala;
- întocmește rapoarte/ situații la solicitarea conducerii;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
- evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;
- colectează informații cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
- monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi, împreună cu Organizația ”O dell a menza”;
- asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
- acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- participa la efectuarea anchetelor sociale, care vizează acordarea de prestații sociale pentru etnia roma;
- participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunitățile de romi;
- întocmește dispoziții de acordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

Art. 28.11 Atribuții specifice privind:

A. întocmirea, gestionarea si monitorizarea dosarelor privind venitul minim garantat:

- asigură consilierea și informarea persoanelor aflate in dificultate, care nu au posibilitatea sa își asigure prin resurse si eforturi proprii un trai decent, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- primire dosar de ajutor social(verificare acte depuse, solicitare acte lipsa, se vor da explicații privind calculul ajutorului social, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de munca), informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;
- efectuează anchete sociale de reevaluare in vederea completării dosarului de ajutor social, întocmește anchetele sociale pentru dosarele noi depuse.
- întocmește in funcție de situația fiecărui dosar referatul privind emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, repunere in drepturi, încetare, modificare cuantum;
- se aproba anual prin HCL, planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de munca, in funcție de solicitările primite din partea instituțiilor partenere;

- lunar planul de lucrări și acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă cu instituțiile unde se efectuează zilele de muncă în folosul comunității, distribuie către beneficiari bunurile de muncă, se afișează spre luare la cunoștință;
- transmite lunar către AJPIS : situație centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social aflați în plată, -situația lunară privind persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni, borderou schimbare titular/modificare cuantum/suspendare/incetare drept - borderou stabilire drepturi noi - raport statistic lemne -lista persoanelor apte de muncă ,raportul statistic privind aplicarea legii;
- eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de ajutor social, la solicitarea altor instituții;
- afișează la loc vizibil tabelul cu beneficiarii ajutorului social privind repartizarea orelor de muncă;
- întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormantare conform Legii nr 416/2001, privind ajutorul social, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență; se ocupă de identificarea persoanelor marginalizate, conform legii nr 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și stabilește măsuri pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- pentru perioada sezonului rece, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care folosesc lemne pentru încălzirea locuinței, întocmește referatul în vederea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- întocmește statul de plată pentru beneficiarii de ajutor social care se încălzesc cu lemne în perioada sezonului rece și operează datele în programul de trezorerie PRESAJ.
- întocmește, în termene legale, răspunsuri cu consultarea șefului de serviciu la solicitările primite de la beneficiari, instituții publice sau private, și alte persoane.
- solicită la depunerea dosarului adeverințe de venit pentru beneficiarii de tichete pentru grădiniță, Conform Protocolului încheiat în data de 16.01.2016 între SPAS Fetești și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ialomița;

B. Atribuții specifice acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne:

- asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componenta familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică prin verificarea sursei de încălzire declarată
- administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;
- întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne care se transmite lunar Agenției Județene pentru prestații Sociale Ialomița;
- verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor beneficiarilor subvenției pentru încălzirea locuinței.

C. Atribuții specifice acordării alocației de stat pentru copii și alocației pentru susținerea familiei:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează lunar la AJPIS Ialomița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- primește cererile și propune AJPIS Ialomița, pe baza de ancheta socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta;
- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, însoțite de acte doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării alocației pentru susținerea familiei, în termen legal;
- propune, pe baza de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- comunica titularului alocației pentru susținerea familiei dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, conform cu prevederile legale în vigoare;
- solicită lunar adeverințe de venit pentru beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei, aflați în plată, Conform Protocolului încheiat între Direcția de Asistență Socială Slobozia și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ialomița;
- propune, pe baza de referat, primarului, modificarea cuantumului, încetarea și respingerea dreptului prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Ialomița: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale împreună cu cererile și declarațiile pe propria răspundere, dispozițiile de aprobare ale primarului și borderoul privind modificarea cuantumului sau, după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, privind alocația pentru susținerea familiei;
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

E. Atribuții specifice pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară precum și acordarea stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentului de inserție;
- primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;
- cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe baza de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la AJPIS Ialomița, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;
- întocmirea anchetei sociale necesară la completarea dosrului în situația în care părinții nu snt căsătoriți.

F. Atribuții specifice privind Programul național de protecție socială "Bani de liceu", acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală:

- efectueaza anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezulta din datele inscrise in actele doveditoare, in vederea acordarii/neacordarii drepturilor, in termen legal;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art. 28.12 Compartimentul Asistenta Medicala Comunitara este un o structură functionala, din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala, aflat în relații de subordonare față de seful de serviciu.

Art.28.13 În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, va colabora cu toate compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Fetești, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Art. 28.14 Obiectivele Compartimentului Asistenta Medicala Comunitara au fost stabilite potrivit O.U.G nr18/20187 privind asistența medicală comunitară:

- identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Art.28.15 Atribuțiile specifice ale Compartimentului Asistenta Medicala Comunitara:

A.Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- identificarea familiilor cu risc medico-sociale din cadrul comunitatii ;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a famiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sanatatii;
- identificarea, urmărirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-nascutului;
- efectueaza vizite la domiciliului lăuzelor, recomandând masurile necesare de protecție a sanatatii mamei si nou-nascutului;
- colaboreaza cu serviciul social din Primărie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitari din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
- supravegherea in mod activ a stării de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- promovarea necesității de alaptare si a practicilor corecte nutriție;
- participarea, in echipa, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinuri, programe de screening populational, implementarea programelor naționale de sanatate;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combaterea eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, consilierii la domiciliu si urmărirea aplicații măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea în mod activă a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- colaborare cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-tintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, abuzurilor cronice din familiile vulnerabile;
- efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

B. Atribuțiile mediatorului sanitar:

- cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de rromi din care face parte;
- facilitarea comunicării între membrii comunității de rromi și personalul medico-sanitar;
- catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de rromi;
- catagrafierea populației infantile a comunității de rromi;
- explicarea noțiunilor de bază a asistentei medicale a copilului;
- promovarea alimentației sanatoase, în special la copii, precum și a alimentației la san;
- urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantile din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de rromi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;
- mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică; campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor comice etc.; explicând rolul și scopul acestora;
- participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea

administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;

- însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite aparute în cadrul comunității: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena a apei etc.
- informarea cadrelor medicale a direcției de sănătate publică județeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității rromice pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - Imunizări, conform programului național de imunizări;
 - Examinări de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - Depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - Asistență medicală de urgență;
 - Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon ale copiilor.
- monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii (în atribuții se referă doar la copii) din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuează vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identifică și notifică autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

SERVICIUL JURIDIC , RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA

Art.29 Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Registratura este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, condus de către un șef de serviciu, aflat în relații de subordonare față de primar.

Art. 29.1 Structura organizatorică a **Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Registratura** este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei municipiului Fetești și are în subordine:

- **Compartimentul Juridic,**
- **Compartimentul Relații cu Publicul,**
- **Copartimentul Registratură.**

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 29.2 Compartimentul Juridic, este o structură funcțională din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Registratura și se află în relații de subordonare față de seful de serviciu al Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Registratura.

Art. 29.3 Compartimentul Juridic exercită următoarele atribuții:

- reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări) U.A.T. Municipiul Fetești, Primarului Municipiului Fetești și ale Consiliului Local al Municipiului Fetești, Serviciului Public de Poliție Locală Fetești, în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;
- informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenționale;
- exercită în termenele legale căile ordinare și extraordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizuri;
- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii: înscrisuri, interogatoriu, obiective și obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
- solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
- formulează cereri de încuviințare a executării silite;
- comunică către compartimentele funcționale hotărârile judecătorești devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
- primește în termenul de prescripție referatele întocmite de către compartimentele funcționale în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuare și plata concesiunii și închirierii stabilite potrivit contractelor de concesiune și de închiriere;
- întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
- arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului până la predare către arhiva instituției;
- sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și aparatul permanent al Consiliului Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- analizează și studiază legislația;
- păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform O.G nr. 55/2002 R privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;
- poartă corespondență cu celelalte compartimente funcționale ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
- formulează și transmite în termen legal către registrarurile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
- vizează și asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spații comerciale, concesiunări, etc.;
- primește și ține evidența actelor normative apărute și informează șefii și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al biroului;

- avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, tehnice, de urbanism precum și orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- acordă consultanță în problemele juridice atât compartimentelor din cadrul instituției precum și persoanelor fizice și juridice;
- participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- propune, verifică, semnează și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
- întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
- primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- primește citațiile emise de instanțele de judecată (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- înregistrează publicațiile și citațiile în registrul de înregistrare;
- după afișare transmite procesul verbal de afișare către instanțele de judecată și executorii judecătorești;
- arhivează și transmite către arhiva instituției xerocopiile citațiilor și proceselor verbale de afișare;
- opisează, numerotează și sigilează dosarele din instanțele de judecată cu documentele anexate;
- predă dosarele pe bază de proces verbal și fișe de inventariere către arhiva instituției;
- efectuează deplasări pe teren împreună cu reprezentanții desemnați din cadrul altor compartimente funcționale în scopul identificării imobilelor notificate;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept;
- solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- participă în diferite comisii la solicitarea conducerii : de concurs, de inventariere, de licitații;
- în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări, în conformitate cu prevederile art.40, alin.2 din Statutul profesiei de consilier juridic / 6 martie 2004, actualizat ;
- consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- participa la sedintele consiliului local , la solicitarea primarului si/sau a secretarului general al U.A.T.Municipiul Fetești ;
- îndeplinește si alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURA

Art.29.4 Compartimentul Relații cu Publicul, Registratura este un o structură funcțională, din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Registratura și se află în relații de subordonare față de seful de serviciu..

Art. 29.5 Obiectivul general al Compartimentului Relații cu Publicul, Registratura este activitatea de a asigura legătura între primar, viceprimar, secretarul general al U.A.T.Municipiul Fetești , compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența U.A.T Fetești.

Art. 29.6 Obiectivele specifice rezultate din obiectivele generale sunt:

- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Art. 29.7 Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul, Registratura :

A. Relații cu Publicul

- informarea și consilierea cetățenilor în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fetesti și serviciile publice locale aflate în subordonarea Consiliului Local (în domenii precum: asistența socială, taxe și impozite locale, urbanism, cadastru și registrul agricol etc.);
- asigură informații cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative cu privire la modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe etc);
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;
- asistarea cetățenilor în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei și serviciilor publice locale, pentru toate persoanele dependente social și care au probleme de sănătate , această stare de fapt împiedicându-i să își exercite dreptul de a beneficia de drepturile legale prevăzute de lege;
- participă la întocmirea dosarelor cetățenilor pentru diferite solicitări, din sfera de activitate a Primăriei și serviciilor publice locale (asistență socială – ajutor social, alocații de susținere a familiei, subvenții încălzire gaze, electricitate și combustibili petrolieri etc.);
- însoțește cetățenii la compartimentele funcționale ale instituției pentru rezolvarea operativă a solicitărilor acestora;
- realizează înscrierea în audiență a cetățenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens, sprijină și organizează programul de audiențe al conducerii Primăriei Municipiului Fetesti (Primar, Viceprimar și Secretar);
- afișează programul de audiențe al conducerii instituției;
- întocmește listele pentru audiențe în format electronic și fizic, și comunică atât telefonic cât și în scris compartimentelor pentru care sunt solicitări;
- participă la audiențe și consemnează în registrul de audiențe soluția propusă de conducător și desemnarea persoanei a rezolva problema cetățeanului;
- urmărește modul de îndeplinire a problemelor cetățenilor prezenți la audiențe;

- raportează anual conducerii U.A.T, prezența cetățenilor la audiențe și stadiul soluționării audiențelor;
- comunică verbal și telefonic conducerii compartimentelor funcționale să se prezinte la data și ora prestabilită în vederea oferirii de sprijin conducerii la audiențe;
- răspunde la centrala telefonică a Primăriei - nr. de telefon 0243.364410, consiliază telefonic cetățenii cu informații din sfera de activitate a instituției, asigurând astfel telefonic relația cetățean – autoritate publică locală; asigură operativ legătura telefonică cu compartimentele funcționale ale U.A.T.Municipiul Fetești și serviciilor publice locale;
- constituie și actualizează baza de date cu informații ce privesc numerele de telefon interne ale compartimentelor funcționale, date de identificare a Primăriei și serviciilor publice locale, în colaborare cu acestea;
- transmite verbal compartimentelor funcționale solicitările cetățenilor cu privire la diverse probleme curente;
- asigură verbal și din oficiu accesul la informațiile de interes public;
- primește, înregistrează, și se îngrijeste de rezolvarea petitiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari ;
- înaintează petitiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- Compartimentul pentru relații cu publicul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijeste și de clasarea și arhivarea petitiilor.
- funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petitiile care le sunt repartizate , fiindu-le interzis să le primească direct de la petenti, să intervină sau să depună stăruința pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
- semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
- afișează lista cuprinzând documentele de interes public produse și gestionate, potrivit Legii 544/2001 de Aparatul de Specialitate al Primarului U.A.T.Municipiul Fetești și al Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Fetesti
- asigură confidențialitatea informațiilor de serviciu.

B. Registratura

- asigură înregistrarea cronologică a documentelor (cereri, solicitări, documentații) adresate Primăriei Municipiului Fetesti prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- asigură ca fiecare document primit de către U.A.T.Municipiul Fetești sau creat în cadrul instituției să fie înregistrat, primind un singur număr unic de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete;
- în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de cetățeni comunică pe loc acestora din urmă numărul de înregistrare;
- transmite primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
- preia întreaga corespondență cu rezoluția primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ștersături;

- corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
- verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
- asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în registrul special a scăderii numărului de înregistrare al documentelor după care pe actul care se expediază aplică parafa cu data expedierii și le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenți;
- asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale U.A.T.Municipiul Fetești, precum și pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;
- asigură activitatea de predare / primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații, scăderea, trecerea în condica de evidență și înaintarea către curieri pentru transmitere;
- asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
- asigură aplicarea ștampilelor aferente Registraturii U.A.T.Municipiul Fetești pe corespondența ;
- aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic cu caracter "personal" sau "confidențial" și le înaintează primarului sau persoanei delegate de către acesta;
- generează raportul anual calendaristic privind situația numerelor de intrare al documentelor intrate în U.A.T.Municipiul Fetești, prin Compartimentul Registratură;
- asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite Serviciului Impozite-Taxe;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor colaborează cu salariații, compartimentele funcționale și serviciile publice locale.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.30 Compartimentul Resurse Umane este un compartiment functional din cadrul structurii organizationale a UAT Fetesti, in subordinea directa a primarului. Acesta raspunde de elaborarea si implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului precum si de ducerea la indeplinire a prevederilor legislative in ceea ce priveste raportul de serviciu al functionarilor publici, raportul de munca al personalului contractual si salarizarea acestora.

Art.30.1 Obiectivul general al Compartimentului Resurse Umane este de a realiza gestionarea corecta a resurselor umane a functionarilor publici si a personalului contractual;

Art.40.2 Obiectivele specifice rezultate din obiectivele generale sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor si monitorizarea miscarilor de personal;
- recrutarea si selectia personalului
- evaluarea performantelor profesionale ;
- formarea si perfectionarea profesionala;
- intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a dosarelor personale pentru personalul contractual;
- calcularea drepturilor salariale.

Art.30.3 Atributiile Compartimentului Resurse Umane :

- in baza analizei si a dispozitiei primarului, precum si a propunerilor primite directorii de directii, aprobate de catre conducerea institutiei sau a modificarilor legislative, asigura intocmirea documentatiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fetesti, a numarului total de posturi si a statutului de functii;
- asigura intocmirea documentatiei privind organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante si a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovarii i functii de conducere, in clasa si in grad profesional.Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizeaza concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale in vigoare;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- intocmeste documentatii privind numirea in functia publica si punerea pe post o personalului contractual.(referate, contracte de munca);
- intocmeste documente privind numirea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu si/sau a contractului individual de munca pentru intreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;
- realizeaza salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul institutiei, conform prevederilor legale;
- gestioneaza contractele de munca si le inregistreaza in baza de date on-line, prin programul Revisal;
- colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget, la solicitarea Directiei Economice;
- asigura inregistrarea in registrul de evidenta, a concediilor de odihna si a concediilor medicale;
- intocmeste si verifica lunar, foile de prezenta ;
- elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea in munca/specialitate si drepturi salariale;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea anticipata, limita de varsta sau invaliditate.Eliberaza angajatilor, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa Judeteana de Pensii Ialomita;
- opereaza actele administrative privind modificarile intervenite in situatia funtiilor si a functionarilor publici si le incarca pe portalul de management al functiilor publice si al functionarilor publici al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor si ale personalului contractual, in conditiile legi;
- actualizeaza formularul de evaluare a performantelor profesionale anuale;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale functionarilor publici intocmeste Centralizatorul "Planul de perfectionare profesionala anul (in curs)", pe care il transmite Agentiei Nationale a Funtionarilor Publici;
- raspunde de evidenta cursurilor de perfectionare, masterate, sau orice alte forme de perfectionare profesionala;
- asigura efectuarea de practica profesionala de catre studentii care solicita acest lucru, in baza unui protocol intre institutia de invatamant si primarie, sau in nume personal, la cerere, elibereaza adeverinte privind stagiul de practica;
- intocmeste statul de personal/functii ori de cate ori intervin modificari privind componentele definitorii acestuia:structura organizatorica, numarul si categoria functiilor si drepturile salariale;

- ține evidenta fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- ofera functionarului public si personalului contractual, in baza principiului transparentei, toate informatiile referitoare la raportul de serviciu sau de munca al acestuia, din oficiu sau dupa caz la cerere, precum si informatiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- solicita personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese ori de cate ori este nevoie . Tine evidenta lor in format electronic si pe suport de hartie (registre), precum si publicarea acestora in conditiile Legii 176/2010 pe site-ul institutiei, in termenul prevazut de lege;
- arhiveaza documentele ce trebuie predate compartimentului Arhiva;
- asigura formalitatile necesare intocmirii si depunerii juramantului de catre functionarii publici ;
- elaboreaza, cu sprijinul compartimentelor di cadrul aparatului de specialitate al primarului, Regulamentul de Organizare si Functionare ;
- asigura comunicarea dintre conducerea institutiei si salarizati cu privire la drepturile salariale prevederile Regulamentului Intern si a dispozitiilor referitoare la organizarea activitatii;
- asigura protectia datelor cu caracter personal conform reglementarilor in vigoare.

Art. 30.4 Relatii interne:

- Compartimentul Resurse Umane colaboreaza cu toate directiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si institutiile cu personalitate juridica aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Fetesti.

Art. 30.5 Relatii externe:

- Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Ministerul Administratiei si Internelor;
- Ministerul Muncii Familiei si Protectiei Sociale;
- Ministerul Finantelor Publice;
- Institutii publice locale, deconcentrate;
- Institutia Prefectului Judetului Ialomita;
- Consiliul Judetean Ialomita;
- Inspectoratul Teritorial de Munca Ialomita;
- Casa Judeteana de Pensii Ialomita;
- Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomita;
- Directia de Statistica Ialomita;
- Banci comerciale si alte institutii financiare.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.31 Compartimentul Audit este un compartiment functional din cadrul structurii organizationale a UAT Fetesti, in subordinea directa a primarului.

Art. 31.1 Obiectivul general al Compartimentului Audit raspunde pentru activitatea de audit intern, activitate functional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul primăriei. Ajută direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei și entitățile publice subordonate Consiliului Local Fetești să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art.31.2 Obiectivele specifice rezultate din obiectivele generale sunt:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul primăriei din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al primăriei;
- sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- evaluarea activității de audit intern și auditarea unităților subordonate Consiliului Local Fetești în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 31.3 Compartimentul Audit exercită următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice primăriei avizate de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Intern (UCAAPI);
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern , de regulă pe o perioadă de 3 ani , și , pe baza acestuia , proiectul planului anual de audit public intern;
- elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei și ale unităților subordonate Consiliului Local, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- auditarea tuturor activităților compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- auditarea , cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primărie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ – PSI

Art.32 Compartimentul Protecție Civilă este o structura functional din cadrul aparatului de specialitate al primarului aflată în subordinea directă a primarului.

Art.32.1 Compartimentul Protecție Civilă are ca obiectiv principal prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmarilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Art.32.2 Compartimentul Protecție Civilă, are ca atribuții principale specifice:

- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
- Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;
- Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât pe timpul pregătirii cât și al intervenției ;
- Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
- Raspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;
- Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;
- Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate ;
- Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din municipiu, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate ;
- Întreține și informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului ;
- Execută instructajul general și periodic cu personalul U.A.T.Municipiul Fetești și din instituțiile subordonate ;

- Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- Ține evidența participării la pregătire profesională a personalului din Serviciul Voluntar ;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar
- Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
- Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
- Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al Serviciului Voluntar
- Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;
- Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și S.V.S.U. și îl susține în comisiile de specialitate ;
- Urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;
- Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat ;
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale ;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin ;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă ;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă ;

- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare ;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților ;
- Pregătește și prezintă șefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior ;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hărților și literaturii de protecție civil ;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului.

SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Art.33 Serviciul Public de Evidența a Persoanelor este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, condus de catre un sef serviciu, aflat in relatii de subordonare fata de Consiliul Local si coordonat de primar.

Art.33.1 Obiectivul general al Serviciul Public de Evidența a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

Art. 33.2 Atribuții generale ale Serviciul Public de Evidența a Persoanelor :

a) Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

b). În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art.33.3 Structura organizatorica a Serviciului Public de Evidenta a Persoanelor este prezentata conform organigramei, numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei municipiului Fetesti și are în subordine doua departamente care acopera urmatoarele activitati:

- **Compartiment Evidenta Persoanelor ;**
- **Compartiment Stare Civila ;**

COMPARTIMENTUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art. 33.4 Compartimentul Evidenta Persoanelor este o structura functional din cadrul aparatului de specialitate al primarului aflata in subordinea directa a sefului de serviciu.

Art.33.5 Atribuții specifice ale Compartimentul Evidența Persoanelor:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghiseu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidente: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală sau locală;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

Art.33.6 În exercitarea activităților menționate, Compartiment de Evidență a Persoanelor colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: institutii centrale și direcțiile de specialitate ale altor institutii locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor)

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Art.33.7 Compartimentul Stare Civila este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului aflată în subordinea directă a șefului de serviciu.

Art.33.8 Atribuții specifice ale Compartimentul Stare Civila :

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă, și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;

- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.
- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- veactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

- inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii si urmareste solutionarea acestora;
- initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care îl gestioneaza;
- asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta ;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului si a institutiei.

CABINET DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

ART.34 Este un compartiment direct subordonat primarului și coordonat de un medic specialist.

ART.34.1 Atribuțiile cabinetului de Asistenta Medicala:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspecte deosebite constatate;
- efectuează conform Ordinului 653-2001 examenul dezvoltării fizice somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, foziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forța musculară manuală, capacitatea vitală pulmonară);
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul coordonator;
- consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor medicale, din cauzele medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică;
- completează sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalanță, incidența și structura morbidității;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior;
- activități cu caracter antiepidemic;
- efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;
- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul Național de Imunizări;
- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
- efectuează triajul epidermiologic la toți elevii, după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- execuția acțiunii de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în boli, întocmind și file de focar (prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie);
- efectuarea catagrafiei tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u, participând la efectuarea acestuia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul Dispensarului TBC, pentru tratamente imunizate în timpul anului școlar;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate ;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducerei unităților școlare sau de învățământ superior;

- țin evidența examenelor medicale periodic pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul elevilor, al familiilor și al cadrelor didactice;
- participă la consiliile profesionale în care se iau măsuri vizând aspecte sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- asigură elevilor acordarea primului ajutor, în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale, în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuarea tratamentelor elevilor, la indicația medicului;
- participă la instruirile profesionale în care se discută și se iau măsuri sanitare în unitatea de învățământ arondată;
- asigură elevilor acordarea primului ajutor, în caz de urgență, și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale, în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului;
- participa la instruirile pe problemele de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-epidemice, organizate de Direcțiile de Sănătate Publică;
- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu conservarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, XII-a și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinărilor efectuate;
- respectă R.O.I. și R.O.F.;
- respectă N.G.P.M. și P.S.I.

CRESA NR.2

Art. 35 Creșa este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului coordonat de un șef centru, și se alfa în relații de subordonare față de primar;

Art. 35.1 Structura organizatorică Creșei este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții al UAT Fetesti..

Art.35.2 Domeniul de competență al creșei vizează atribuții precum : Organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață și a unei î conformitate cu necesarul metabolic al copiilor în vârsta 0-3 ani, al unui program educativ complex, luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare până la predarea copiilor, asigurarea dezvoltării neuropsihice în conformitate cu vârsta copiilor înscriși în creșa.

Art.35.3 Activitatea creșei se desfășoară conform legislației în vigoare (Legea creșelor nr. 263/19.07.2007 (Monitorul oficial nr. 507/30.07.2007) iar serviciile oferite de către personalul angajat constau în asistență medico-socială și program educativ conform vârstei.

Art.35.4 În exercitarea activității ce îi revine, personalul angajat colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale (Ministerul Sănătății) și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene.

Art.35.5 Atribuții specifice:

- participă alături de medic la examinarea copiilor, în cadrul examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate;

- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- Înregistrează și supraveghează copii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile școlare de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolărilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării și urmăresc dispensarierea acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și active (jocuri) ale copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (apa, aer, soare, mișcare) a organismelor copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- participarea la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- consemnează zilnic într-un caiet anume, destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febra mare, diaree, infecții, tuse cu expectorație, amigdale pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazine și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor ;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- izolează copii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, alicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinsecții, etc;
- prezintă produsele biologice recoltate (exudate, nozofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- aplică, în conformitate cu instrucțiunile M.S.P. tratamentul profilactic al preșcolărilor, sub supravegherea medicului;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță și familiile preșcolărilor;
- tin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele M.S.P.;
- întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmând ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinița (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate;

- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activității de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult din grădiniță;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor M.S.P. instrumentul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență ;
- însoțesc copii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toata durata acesteia;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- efectuează tratamente curante preșcolarilor, la indicația medicului;
- supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI SPORT

Art. 36 Direcția Educație, Cultură și Sport este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a U.A.T.Municipiul Fetești, condus de către un director, aflat în relații de subordonare față de primar.

Art.36.1 Structura organizatorică a Direcției Educație, Cultură și Sport este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei municipiului Fetești și are în subordine departamentul care acoperă următoarele activitățile culturale:

- **Casa de Cultură, Muzeu**
- **Biblioteca**

CASA DE CULTURĂ, MUZEU

Art. 36.2 Casa de cultură funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare, avizat de Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național și aprobat de Consiliul Local .

Art.36.3 În exercitarea activităților menționate, Direcția Educație, Cultură și Sport colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale (Ministerul Culturii și Cultelor) și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene.

Art. 36.4 Atribuții specifice:

A. CASA DE CULTURĂ:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;

- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă conform legii.

B. MUZEU:

- prezentări tematice în școli, licee sau alte locuri de evocare istorică valorificând patrimoniul Muzeului Municipal „Anghel Saligny”;
- activitate de cercetare în teren, prin colecționarea de piese ce ar putea întregi colecțiile existente ori înființarea altor colecții cuprinse în planul de muncă anual;
- asigură creșterea patrimoniului prin cercetările efectuate;
- efectuarea unor lucrări de cercetare științifică în scopul întocmirii și publicării unor articole, studii, comunicări, repertorii, monografii etc.;
- asigură inventarierea, clasarea și evidența științifică a bunurilor culturale din colecțiile muzeului Municipal „Anghel Saligny” conform normelor în vigoare;
- participă cu lucrări la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;
- asigură serviciul în muzeu, îndrumând grupurile, delegațiile sau vizitatorii individuali;
- la început și sfârșit de program va controla, funcționarea instalațiilor, încuietorilor; integritatea pieselor expuse și a mijloacelor fixe;
- orice neregulă sesizată va fi adusă mai întâi la cunoștința managerului, numai în lipsa acestuia organelor statului abilitate (poliție, pompieri, etc.);
- va respecta prevederile Codului de etică și conduită al institutiei;
- se va informa în privința normelor PSI și de protecția muncii acționând și pentru respectarea acestora de tot personalul secției;
- va îndeplini orice sarcină stabilită de Manager, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Instituției și Codul Muncii;
- întocmește planul de muncă individual;
- participă la programe de perfecționare;
- întocmește raportul de activitate pentru anul în curs, face propuneri pentru întocmirea planului de muncă pentru anul următor;
- respectă normele de securitate și integritate ale patrimoniului;
- respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de manager;
- solicită autorității tutelare efectuarea activităților de igienizare a spațiilor din Muzeul Municipal „Anghel Saligny” și de asigurare a condițiilor microclimatice și condițiile de protecție a întregului patrimoniu;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor culturale și sociale, informare și documentare a oamenilor de cultură ale activității de marketing sau de promovarea serviciilor de specialitate;
 - organizează și participă la schimburi de experiență, cursuri profesionale și tematice, diferite manifestări culturale și profesionale
 - folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor

BIBLOTECA

Art. 46.5 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, personalul angajat la Bibliotecă are, în principal, următoarele atribuții:

- conservarea pentru transmiterea între generații a valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale;

- educarea civică, morală și economică a cetățenilor în general și a tinerilor în special;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea culturală a tinerilor;
- atragerea cetățenilor prin promovarea dezvoltării cunoștințelor și abilităților artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- dezvoltarea, în cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor, de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității;
- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor naționale prin conservare ;
- cooperarea cu instituții cultural-artistice din țara și din străinătate.

PARTEA II

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 47 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Fetești sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 48 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a U.A.T. Municipiul Fetești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a U.A.T. Municipiul Fetești transmit, în termen, la solicitarea Compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, ștutul de funcții și numărul de posturi.

(3) Compartimentele din structura organizatorică a U.A.T. Municipiul Fetești au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Fetești.

(4) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

(5) Toate compartimentele U.A.T. Municipiul Fetești sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(6) Toți salariații U.A.T. Municipiul Fetești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(7) Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(8) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(9) Direcțiile, serviciile și birourile de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Fetești în comisiile de specialitate ale acestuia.

(10) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și Angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

(11) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor U.A.T. Municipiul Fetești, aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

(12) Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(13) Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primariei municipiului Fetesti, sau ori de cate ori se impune.