Anexa la HCL nr.42/27.08.2018

ROMÂNIA

JUDEŢUL PRAHOVA

.....COMUNA BALTESTI.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, Primăria Comunei Baltesti , care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând în condiţii de operativitate şi eficienţă, problemele curente ale colectivităţii locale, în limitele impuse de lege.

Art. 2 Sediul Primăriei Comunei Baltesti este în Comuna Baltesti ,satul Baltesti , nr. 23 judeţul Prahova.

Art. 3 Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică; este şeful administraţiei publice locale din comunaBaltesti şi al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce şi îl organizează.

Prin delegare de competenţă, Primarul poate delega unora atribuţiile ce îi sunt conferite de lege viceprimarului, secretarului, adminsitartorului public sau altor funcţionari din cadrul primăriei.

Art. 4 În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 5 Viceprimarul este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin Primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată.

Art. 6 Secretarul îndeplineşte atribuţiile prevăzute în art.117 din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art. 7 Şefii birourilor răspund în faţa Primarului sau in fata persoanei delegate cu atributiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.

Totodată, au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

Art. 8 În cadrul Primăriei se interzice discriminarea şi asigurarea unui tratament inegal între femei şi bărbaţi.

Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 9 Structura organizatorică a Primăriei Baltesti cuprinde birouri şi compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

- Primar

- Compartiment Urbanism – Cadastru
- Inspector probleme rromi
- Compartiment Achizitii Publice
- Compartiment Politie Locala
- Mediator sanitar pentru rromi
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor

- Viceprimar (Serviciu Administrativ)

- PSI
- Sofer microbuz scolar
- Guard
- Gospodarire comunala

- Secretar

- Compartiment Agricol
- Compartiment Asistenta Sociala
- Compartiment Relatii Publice
- Asistenta medicala comunitara

- Birou Financiar Contabil

- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Impozite si taxe

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII

ATRIBUŢIILE PRIMARULUI COMUNEI

Art. 10 Primarul comunei este şeful Administraţiei Publice Locale din comuna şi al aparatului de specialitate al Primarului Comunei, pe care îl conduce şi îl controlează.
Primarul comunei îndeplineşte, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, următoarele atribuţii:
A. Atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
B. Atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;
C. Atribuţii referitoare la bugetul local;
D. Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
E. Alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit.A, Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară, monitorizează funcţionarea serviciilor publice locale de profil şi asigură organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului; îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.B, Primarul:
-prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială şi de mediu acomunei ;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Comunei şi le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.C, Primarul:
- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
-întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
-iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.D, Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri, prin compartimentul de specialitate, pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- ia măsuri, prin compartimentul de specialitate, pentru organizarea executării şi realizarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art.36, alin.(6) lit.a-d, din Legea 215/2001, republicată;
- ia măsuri, prin compartimentul de specialitate, pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a-d, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei ;
- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- asigură, prin compartimentul de specialitate, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite, prin compartimentul de specialitate, avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;
- asigură, prin compartimentul de specialitate, realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizare cetăţenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ teritoriale, precum şi cu Consiliul Local.

Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin Dispoziţie a Primarului, la care se anexează contractul de management.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.E, Primarul îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al comunei .

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor,

la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, Primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în oraşul în care a fost ales.

În această calitate, Primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI

Art. 11 Viceprimarul comunei poate exercita, prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin Primarului din Legea nr.215/2001, republicată, şi anume:

a) participă la inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei ;

b) ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă de pe raza comunei şi pentru decolmatarea podeţelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.

c) alte atribuţii:

- coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- urmăreşte prezenţa salariaţilor, evidenţa şi pontajul general al salariaţilor;
- îndeplineşte functia de responsabil SSM;
- coordonează beneficiarii de VMG în vederea activităţilor cuprinse în Planul de acţiuni şi lucrări de interes local;
- -este membru în Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă şi reprezintă instituţia în relaţia cu instituţiile statului specializate;
- ţine evidenţa necesarului de rechizite şi material consumabile împreună cu persoana desemnată pentru a îndeplini activitatea de gestiune;

ATRIBUŢIILE SECRETARULUI COMUNEI

Art. 12 Secretarul comunei este funcţionar public de conducere.

Secretarul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului si tine evidenţa dispoziţiilor emise de primar; întocmeste referatele care stau la baza emiterii dispozitiilor atunci cand este cazul.
- Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Ţine evidenţa hotărârilor adoptate de consiliul local;
- Participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termenul prevazut de lege;
- Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local – primar – prefect si consiliul local – primar – consiliul judetean
- Eliberează, la cerere si cu acordul conducatorului institutiei, copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Confirmă autenticitatea copiilor eliberate de pe documentele originale din cadrul Primariei , în condiţiile legii;
- Coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine.
- Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol;este responsabil cu privire la inscrierea corecta a datelor in registrul agricol conform O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Coordonează activităţile privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- Îndeplineşte atribuţii în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991, republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public al comunei;
- Întocmeşte lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
- Este membru in Unitatea Locala de Sprijin pentru combaterea bolilor infecto-contagioase la animale.
- Este membru in Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă;
- Este membru in cadrul comisiilor constituite pentru efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor pentru incalzirea locuintei;
- Este responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ţine evidenţa rezerviştilor angajaţi şi întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
- Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
- Raspunde de actualizarea patrimoniului Comunei ;
- Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei ce i-a fost repartizata, în termenul legal;
- Redacteaza, la calculator, raspunsurile pentru corespondenta care ii este repartizata sau pentru alte adrese/situatii ce sunt rezolvate in cadrul compartimentului;
- Raspunde de verosimilitatea datelor inscrise in documentele eliberate;
- Nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente oficiale din cadrul institutiei;
- Respecta si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Codul Etic si de Integriatate ale institutiei;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primar sau consiliul local.
- Semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, conform Legii nr.50/1991;

- Asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:

- Compartiment Registrul Agricol
- Compartiment Asistenta Sociala
- Compartiment Relatii Publice
- Asistenta medicala comunitara

- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- are obligaţia de a restitui actele ce i-au fost încredinţate în exercitarea atribuţiilor sale;
- are obligaţia de a păstra secretul profesional cu privire la toate activităţile sale.

În perioadele în care este absent din instituţie, deleagă, în condiţiile legii, executarea atribuţiilor postului pe care îl ocupă.

ATRIBUŢIILE BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Art. 13 Biroul financiar-contabil:

SEF BIROU:

- indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile:

Legii nr.82/1991, Legea contabilitatii;

Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;

Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale

- organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii:
- coordonează activitatea de venituri şi cheltuieli;
- fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, administratorului public si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- -întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si

executare a bugetului local.

- verificã modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintã primarului si Consiliului local orice neregulã sau încãlcare constatatã, precum si mãsurile ce se impun.
- urmãreste si rãspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeazã lunar primarul si administratorul public.
- asigurã si rãspunde de respectarea legalitãtii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigurã pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitãtilor din domeniul învãtãmântului, sãnãtãtii, asistentei sociale,
- politiei locala,culturã, etc.
- asigurã inventarierea anualã sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bãnesti ce apartin comunei si administrarea corespunzãtoare a acestora.
- colaboreazã cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborãrii bugetului local, precum si pentru urmãrirea / verificarea încasãrii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- urmãreste si rãspunde de respectarea si aplicarea hotãrârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- rãspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotãrâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovãrii lor în Consiliul local.
- asigurã evidenta contabilã a veniturilor si cheltuielilor bugetului local.
- întocmeste :

  - propuneri de angajamente, ordonantãri, fise bugetare

  - ordine platã, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispozitii transfer, dispozitii platã / încasare cãtre casierie, statele de plata privind salariile

- întocmeste situatiile financiare si contul de executie pentru comuna - Asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata si stabilirea retinerilor si a viramentelor salariale conform legislatiei in vigoare
- întocmeste si depune la autoritatile locale declaratiile privind retinerea si virarea sumelor reprezentand contributia de asigurari sociale de stat,asigurari sociale de sanatate,asigurari de somaj si orice alte declaratii referitoare la drepturi salariale
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare si de pastrarea confidentialitatii acestora

- elaboreaza notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la intocmirea bugetului si a proiectului de buget
- intocmeste rapoarte statistice referitoare la salarii si la consumul de materiale
- asigura conditiile legale privind constituirea garantiilor materiale ale gestionarilor si retinerea ratelor
- intocmirea, elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei , precum si rectificãrile acestuia ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local, precum si rectificãrile acestuia ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli evidentiate în afara bugetului local, precum
- si rectificãrile acestuia ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea bugetului creditelor interne, precum si rectificãrile acestuia, ori de câte ori este nevoie; întocmirea contului de executie al bugetului local;
- întocmirea contului de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiate în afara bugetului local;
- întocmirea contului de executie al creditelor interne;
- întocmirea si fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- întocmirea zilnicã a fiselor bugetare ce contin plãtile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol si alineat;
- înscrierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzãtoare fiecãrui capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat conform notelor contabile întocmite ;
- analiza zilnicã a executiei de casã a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei . Se tine permanent legãtura cu Trezoreria Valenii de Munte si Consiliul Judetean Prahova pentru sursele de venit alocate comunei ;
- întocmirea angajamentelor legale si înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se tine evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale;
- întocmirea ordinelor de platã si a dispozitiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- întocmirea trimestrialã si anualã a Dãrii de seamã contabile;
- închiderea exercitiului financiar;
- urmăreşte înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- asigură evidenţa tehnico-operativă a bunurilor de inventar şi a valorilor materiale;
- întocmeşte registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe şi completează fişele de evidenţă a mijloacelor fixe;
- întocmeste registrul inventar;
- întocmeste registrul jurnal;
- întocmeste registrul cartea mare;
- întocmirea ordinelor de platã si a ordonantãrilor pentru obiectivele de investitii finantate din bugetul local, bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- evidenta furnizorilor de investitii, indiferent de sursa de finantare;
- evidenta garantiilor aferente furnizorilor urmãriti si conturile contabile corespondente;
- completarea registrului datoriei publice locale si a registrului garantiilor locale;
- urmãreste si rãspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- urmãreste si rãspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotãrârilor Consiliului Local;
- verificã modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintã primarului si Consiliului local informãri privind executia bugetarã.
- prezintã anual si ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentierea stãrii economice si sociale a comunei.
- eliberează, la cerere, adeverinţe pentru persoanele ce au calitatea de salariat în cadrul Primăriei
- întocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.
- asigurã întocmirea, circulatia si pãstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrãrilor în contabilitate.
- întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- urmãreste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
- intocmeşte listele de investiţii aprobate de Consiliul Localş
- întocmeşte notele privind valoarea estimată a contracteleor de servicii, lucrări, în baza cărora se propune procedura de achiziţie;
- raspunde in termen la cererile, sesizarile care ii sunt repartizate de catre conducerea institutiei;

- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului si le preda la arhiva Primariei;
- intocmeşte rapoartele şi documentaţia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedinţelor consiliului local şi le transmite secretarului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice postului;
- redacteaza la calculator raspunsurile pentru corespondenta care ii este repartizata;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).
- indeplineste oricare alte atributii repartizate de conducatorul institutiei.

CONSILIER IMPOZITE ŞI TAXE:

- punerea in aplicare a operaţiunilor de impunere şi încasare a veniturilor bugetului local şi a celor extrabugetare:

  Activităţi privind persoanele juridice:
- realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate,

afişaj şi reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoatere din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- -gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum şi calculul impozitelor şi taxelor datorate bugetului local;
- analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită şi verifică documente, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabileşte în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acţiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiillor de plată către bugetul local,
- constată contravenţiile şi infracţiunile din punct de vedere al obligaţiilor către bugetul local şi ia măsuri, conform legislaţiei în vigoare.

Activităţi privind persoanele fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi
- taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicităţii declaraţiei de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de

impozite stabilite. Pentru realizarea acestei activitati, colaboreaza permanent cu inspectorul agricol si inspectorul urbanism;

- analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol, analize şi informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar şi documentele privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată şi
- operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează şi soluţionează contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale.
- urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţă, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înştiinţează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligaţiilor existente şi solicită efectuarea plăţilor în termenul legal;
- în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispoziţiilor legale; în acest sens, întocmeşte dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- întocmeşte titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, transmise institutiei in vederea urmaririi acestora;
- intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda,

apartinand persoanelor fizice;

- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- verifică şi răspunde de operarea în baza de date a plăţilor efectuate prin virament de către persoanele fizice şi juridice;
- răspunde de întocmirea, debitarea şi urmărirea încasării debitelor provenite din impozitul pe terenurile şi clădirile concesionate, închiriate sau date în administrare;
- sprijină executorul fiscal în întocmirea documentelor şi actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
- ia măsuri pentru creşterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente,majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuilei de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
- raspunde in termen la cererile, sesizarile care ii sunt repartizate de catre conducerea

institutiei;

- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului si le preda la arhiva Primariei;
- ţine locul salariaţilor cu atribuţii de inspector din cadrul biroului, atunci când aceştia lipsesc din diverse motive;
- intocmeşte rapoartele şi documentaţia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedinţelor consiliului local şi le transmite secretarului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice postului;
- redacteaza la calculator raspunsurile pentru corespondenta care ii este repartizata;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).
- indeplineste oricare alte atributii repartizate de conducatorul institutiei.

REFERENT IMPOZITE ŞI TAXE /CASIER

- incaseaza impozite si taxe, alte venituri bugetare, emitand chitanta pentru orice suma incasata;
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;

- verifica zilnic integritatea sigiliilor si a incuietorilor de la casa de bani;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic si confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- intocmeste zilnic borderoul pentru numerarul incasat;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (in cazul in care nu se vireaza pe card) si pentru cheltuieli materiale si il elibereaza pe baza documentelor justificative;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata ajutoarelor pentru incalzire catre populatie;
- completeaza Foile de Varsamânt si depune, saptamanal, la Trezoreria Valenii de Munte sumele încasate, pe destinatii bugetare;
- intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice;
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local;
- realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale.
- urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţă, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- inlocuieste inspectorul impozite si taxe locale (Ciobanu Marioara) pe perioada concediului de odihna sau pe perioada concediului medical;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice postului;

- redacteaza la calculator raspunsurile pentru corespondenta care ii este repartizata;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare);
- indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau repartizate de conducatorul institutiei.

Art. 14 COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ:

INSPECTOR

- ✓ asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectand standardele generale in domeniu; informarea continuă a beneficiarilor referitor la serviciile şi prestaţiile sociale acordate; implementarea unor masuri de prevenire a marginalizării sociale, a situaţiilor de risc şi a dependenţei de sistemul de protecţie socială:

1. Privind venitul minim garantat.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor

Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, urmăreşte:

- - înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- - întocmeşte anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- - stabileşte dreptul la ajutor social şi cuantumul acestuiaş
- - urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
- - propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea şi încetarea plăţii ajutorului social, în conformitate cu prevederile legale;
- - efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- - transmite în termen legal la AJPIS PH situaţiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare;
- - întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale ;
- - întocmeşte pontaje pentru lucrările efectuate;
- - comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

2.În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare:

- -primirea, verificarea si inregistrarea cererilor si declaratiilor pe proprie raspundere privind ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne si gaze in sezonul rece parcurgand toata procedura necesara de la primirea dosarului pana la acordarea drepturilor, urmarind ulterior respectarea conditiilor de mentinere in plata;
- -introducerea in sistemul informatic a datelor inscrise in cererile si declaratiile pe propria raspundere pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- -intocmirea dispozitiilor de neacordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu motivarea neacordarii ajutorului, in situatia in care solicitantii au debite fata de bugetul local sau pentru cei care nu indeplinesc conditiile cerute de lege si aducerea la cunostinta beneficiarilor;
- -intocmirea lunara a borderourilor centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru
- incalzirea locuintei transmiterea lor catre AJPIS PH şi către furnizorul de gaze naturale;

- -primirea si inregistrarea cererilor de modificare sau, dupa caz, de incetare a dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei si emiterea dispozitiilor de modificarea cuantumului ajutorului de incalzire si respectiv a dispozitiilor de incetare a ajutorului, cu mentionarea motivului incetarii acestui ajutor;
- -analizarea cererilor, sesizarilor si reclamatiilor repartizate spre solutionare si comunicarea raspunsului petentilor, in termenul prevazut de lege;
- -efectuarea de anchete sociale, la sesizarea tertilor sau la solicitarea AJPIS Prahova, pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si frauda, prin solicitarea de informatii pe baza de protocol altor institutii/autoritati (Casa de Pensii
- Prahova, DGASPC, Agentia de Somaj etc.) sau, dupa caz, cerand documente doveditoare solicitantilor, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- -intocmirea dispozitiilor de recuperare a sumelor platite necuvenit cu titlu de ajutor pentru incalzirea locuintei si urmarirea recuperarii ajutoarelor;

3.În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor HG nr.1025/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 148/2005, cu modificările şi completările ulterioare:

- -preia, verifică şi înregistrează cererile şi documentele justificative de acordare a indemnizaţiei/ stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- - preia şi înregistrează cererile privind modificările intervenite în situaţia beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii indemnizaţiei/ stimulentului;
- - transmite către AJPIS PH, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege cererile însoţite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- -transmite către AJPIS PH, în termenul prevăzut de lege, cererile însoţite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situaţie s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanţă;
- - intocmeşte rapoartele şi documentaţia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedinţelor consiliului local şi le transmite secretarului comunei;
- - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

- - redacteaza la calculator raspunsurile pentru corespondenta care ii este repartizata, în termenul legal;
- -depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- - răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- - semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- - nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- - are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- - are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).
- - indeplineste oricare alte atributii repartizate de conducatorul institutiei.

CONSILIER

- ✓ asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectand standardele generale in domeniu; informarea continuă a beneficiarilor referitor la serviciile şi prestaţiile sociale acordate; implementarea unor masuri de prevenire a marginalizării sociale, a situaţiilor de risc şi a dependenţei de sistemul de protecţie socială:

1.Privind alocaţiile familiale, alocaţii de stat.

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat, republicată urmăreşte:

- primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept

- întocmeşte şi înaintează AJPIS Prahova borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat.
- primeşte cererile şi propune AJPIS Prahova pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă.

În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare:

- primeşte cererile şi declaraţiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei pentru sustinerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziţie, după caz, alocaţiei pentru sustinerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţii;
- întocmeşte şi transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Prahova borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocaţiei.

2. Privind protectia speciala si protectia copilului

În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, prin anchetă socială, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune, după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de.sănătate a

persoanelor asistate; întocmeşte Raportul semestrial privind activitatea asistenţilor personali şi îl înaintează primarului cu propunerea de a fi prezentat şi aprobat în Consiliul Local;

- întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării într-un grad de handicap.

În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal şi propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizaţiei.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- întocmeşte anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistenţă socială.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului:

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie,precum si a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in are acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarile

necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

- propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii,
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor-ce-se-impun;
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
- eliberare lapte praf pe baza retetelor date de medicii de familie;
- întocmeşte anchete sociale pentru Programul "Bani de liceu" si pentru acordarea burselor sociale pentru copiii de varsta scolara/ studenti.
- intocmeşte rapoartele şi documentaţia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedinţelor consiliului local şi le transmite secretarului comunei;
- redacteaza la calculator raspunsurile pentru corespondenta care ii este repartizata;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare);
- indeplineste oricare alte atributii repartizate de conducatorul institutiei.

Art. 15 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL:

-punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii Registrului agricol; Legile Fondului Funciar: nr.18/1991, nr.169/1997, nr.1/2000, nr.247/2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

CONSILIERI:

- asigură culegerea şi înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei , ţinerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la in conditiile legii, si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- participă la controlul exactităţii datelor declarate şi înscrise în registrele agricole;
- actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- inregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate şi schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- inregistrează în registrul agricol societăţile comerciale cu capital privat şi cele cu capital mixt care deţin în exploatare terenuri agricole;
- indeplineste celelalte atributii prevazute de H.G. 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010 – 2014, cu modificarile si completarile ulterioare;
- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare şi repertoarul registrelor agricole;
- asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
- întocmeşte documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol şi constatărilor din teren, conform legii;

- eliberează, la cerere, adeverinţe cu privire la terenurile deţinute în proprietate sau sub alte forme (folosinţă, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populaţiei etc.;
- eliberează certificate şi adeverinţe pe baza datelor din registrul agricol, adeverinţe pentru persoanele care deţin/nu deţin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse şcolare, rechizite şi bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei, ajutorului social şi ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- potrivit HG 661/2001 verifica in teren detinerea suprafetelor cultivate si stabileste existent produselor pentru care se solicita certificatele de producator agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producator persoenelor indreptatite;
- intocmeste, inregistrează, in registrul special, şi tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- soluţionează cererile, scrisorile şi petiţiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice şi de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate, avand grija sa formuleze un raspuns in termenul prevazut de lege.
- colaboreaza cu inspectorul impozite si taxe din cadrul Biroului financiar-contabil si cu inspectorul urbanism, avand grija ca datele inscrise in registrul agricol sa corespunda cu cele inscrise in evidentele fiscale ale contribuabililor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiştii de la Direcţia Agricolă şi cu alte instituţii în rezolvarea problemelor de fond funciar şi de agricultură;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- intocmeşte dările de seamă şi rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- intocmeşte rapoarte privind situaţia agricolă a comunei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii;
- intocmeste documentatiile pentru administrarea suprafeţelor de păşune ale comunei ;
- intocmeste contractele de pasunat;
- participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;

- participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
- in vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunostinţă compartimentului stare
- civila, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- participa la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- intocmeşte rapoartele şi documentaţia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedinţelor consiliului local şi le transmite secretarului comunei;
- redacteaza la calculator raspunsurile pentru corespondenta care ii este repartizata;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).
- indeplineste oricare alte atributii repartizate de conducatorul institutiei.

REFERENT:

- asigură culegerea datelor necesare în vederea completarii registrelor agricole;
- participă la controlul exactităţii datelor declarate şi înscrise în registrele agricole;
- participa la remasurarea terenurilor unor solicitanţi, în urma achitarii de către acestia a unei taxe stabilite de consiliul local;

- eliberează adeverinţe pe baza datelor din registrul agricol, adeverinţe pentru persoanele care deţin/nu deţin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse şcolare, rechizite şi bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocaţiei pentru sunţinerea familiei, ajutorului social şi ajutorului pentru încălzirea locuinţei etc.;
- raspunde de verosimilitatea datelor inscrise in documentele eliberate;eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schiţe), in conditiile prevazute de lege;
- in colaborare cu ceilalti membrii ai comisiei locale de fond funciar, intocmeste dosarele cu documentatia necesara privind eliberarea/modificarea titlurilor de proprietate, atunci cand este cazul;
- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice);
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- tine evidenta Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Prahova si a anexelor validate;
- asigura convocarea cetatenilor in vederea solutionarii unor litigii ce tin de compartimentul din care face parte;
- analizeaza cererile si petitiile cetatenilor, care ii sunt repartizate, si formuleaza un raspuns in termenul prevazut de lege;
- colaboreaza cu inspectorul impozite si taxe din cadrul Biroului financiar-contabil si cu inspectorul urbanism, avand grija ca datele inscrise in registrul agricol sa corespunda cu cele inscrise in evidentele fiscale ale contribuabililor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei,in vederea realizarii atributiilor ce ii revin;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii;
- participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;
- participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
- in vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunostinţă compartimentului stare

civila, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;

- participa la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).
- indeplineste oricare alte atributii repartizate de conducatorul institutiei.

Art.16 COMPARTIMENTUL ACIZIŢII PUBLICE:

-implementarea prevederilor legislative în materie de achiziţii publice.

CONSILIER:

- Întocmeşte şi actualizează programul anual de achizitii publice în baza propunerilor facute de catre celelalte compartimente, în funcţie de priorităţi şi necesităţi.
- Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare şi procedurilor interne de lucru, dupa cum urmeaza:
    - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
    - Initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
    - intocmirea caietului de sarcini;

- intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

- Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

- Întocmeşte si asigură desfăşurarea licitaţiilor publice.
- Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- prezinta contractantului, in teren, amplasamentul investitiei, imprejurimile acesteia, in vederea obtinerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cat mai corecte;
- urmareste realizarea proiectului investitiei,
- Întocmeşte reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro;
- Administrează site-ul primăriei.
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).
- indeplineste oricare alte atributii repartizate de conducatorul institutiei.

Art. 17 COMPARTIMENTUL URBANISM:

CONSILIER:

- ✓ disciplina in constructii si urbanism

1.În aplicarea prevederilor Legii nr.50/1991 privind aurotizarea lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor OAP NR.839/2009

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare:

- ţine evidenţa A.C. şi C.U. eliberate (prin Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a Registrului pentru certificate de urbanism) şi răspunde de arhivarea acestora;
- verifică documentaţiile şi eliberează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcţiilor şi procedează la arhivarea acetora;
- verifică documentaţiile şi eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei;
- participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localităţii;
- urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;
- intocmeşte rapoartele şi documentaţia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedinţelor consiliului local şi le transmite secretarului comunei;
- participă la şedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism şi asigură informaţiile solicitate;
- întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii ;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;
- rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;
- acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţioneaza să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;

- verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcţii modificată şi completată;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desfiinţare, demolare);
- întocmeşte somaţii persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat in Construcţii;
- colaborează pentru realizarea activităţii cu diferite institutii;
- verifică lucrările executate;
- întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului sau alte instituţii de stat;
- întocmirea formularelor către Direcţia Judeţeană de Statistica;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca avand asupra sa documente de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. 425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normativelor in vigoare;
- are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si Codul Etic si de Integritate de la nivelul institutiei, si Codul de Conduita a Functionarilor Publici (Legea nr.7/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare).
- indeplineste oricare alte atributii repartizate, în condiţiile legii, de conducatorul institutiei.

Alte atribuţii:

În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- elaborarea, cu consultarea compartimentelor din cadrul primariei , a nomenclatoarelor arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- realizarea, cu participarea celorlalte compartimente, a sistemului de evidenţă a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primirea documentelor neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Institutiei Primarului si Consiliului Local şi pregătirea dosarelor
  pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic şi prevederile legale şi asigurarea pastrarii acestora in bune conditii;
- conlucrarea cu toate compartimentele din cadrul institutiei, în vederea asigurării condiţiilor optime de predare, păstrare şi transfer al dosarelor de arhivă.
- verificarea si preluarea dosarelor constituite pentru arhivare de la compartimente, pe baza de inventar;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- cercetarea documentelor din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate si reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunicarea raspunsurilor catre petenti prin intermediul directiilor de specialiate in termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

Îndeplineşte atribuţii privind gestiunea bunurilor materiale, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991- Legea contabilităţii, republicată.

Art.18 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR:

CONSILIER:

- ✓ exercitarea atributiilor pe linie de evidenta informatizată a persoanelor:

- Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate,
- stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legii.
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile legale;
- Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicarile autoritatilor publice prevazute de lege;
- Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Opereaza in RJEP data inmanarii cartii de identitate;
- Pentru indeplinirea atributiilor si sarcinilor din competenta , raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- Se deplaseaza saptamanal la DJEP Prahova pentru ridicarea loturilor de C.I., C.A., a materialelor specifice necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Evidentiaza incidentelede hard-soft si de aplicatie pe care le aduce la cunostinta sefului ierarhic BJABDEP Prahova;
- Rezolva erorile din baza de date judeteana constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
- Actualizează baza de date cu datele din comunicările de naştere/ modificare şi din cele de deces înregistrate în cadrul serviciului.
- Listeaza si inregistreaza zilnic sau de fiecare data cand este nevoie, radiogramele DEPABD si adresele DJEP, BJABDEP pentru luare la cunostinta si punerea in aplicare a prevederilor acestora;
- Asigura protectia datelor si a informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- Asigura securitatea documentelor de serviciu;

- Identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite , cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
- Genereaza trimestrial invitatii pentru persoanele care detin carti de identitate expirate si care nu au solicitat eliberarea unei noi CI in trimestrul anterior, prin intermediul aplicatiei informatice "Invitatii";
- Transmite invitatiile generate prin intermediul aplicatiei informatice "Invitatii";
- In vederea diminuarii numarului de persoane detinatoare de acte de identitate expirate sau fara acte de identitate la varsta legala, desfasoara activitati de mediatizarea si informare prin intermediul ziarului local si in cadrul insitutiilor de invatamant;
- Se deplaseaza trimestrial la DJEP Prahova pentru participarea la convocarea profesionala, in cadrul careia se dezbat diferite teme si spete intalnite in activitatea zilnica a lucratorilor SPCLEP;
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice, centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- Constata contraventiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de activitatile de selectionare , creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- Acorda sprijin in vederea identificarii operative a peroanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- Se deplaseaza cu camera mobila pentru preluarea imaginii in situatiile in care exista solicitari in acest sens;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Indeplineste alte atributii stabilite de lege sau de conducerea serviciului;
- Raspunde direct si personal pentru indeplinirea la termen a lucrarilor incredintate precum si a altor sarcini, pentru calitatea acestora, cunoasterea si respectarea prevederilor legale

in vigoare, remedierea eventualelor deficiente constatate, precum, si pentru evitarea acestora;

- **Art. 19 COMPARTIMENTUL POLIŢIE LOCALĂ:**
  - ✓ funcţionează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a poliţiei locale, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin
  - ✓ H.G. nr.1332/2010, organigramei şi a statului de funcţii;
  - ✓ compartimentul este direct coordonat de Primarul comunei şi are ca scop principal apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice,să prevină şi să descopere infracţiunile pe raza de competenţă, în următoarele domenii:
    a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
    b) circulaţia pe drumurile publice;
    c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
    d) protecţia mediului;
    e) activitatea comercială;
    f) evidenţa persoanelor;
    g) alte domenii stabilite prin lege.

Atribuţii definitorii:

1.In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, politia locala are urmatoarele atributii:

a)mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

b)mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c)participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d)actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea

parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

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

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

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

h)asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale;

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

j)executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

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

l)coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

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

n)acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

2.In domeniul circulatiei pe drumurile publice, politia locala are urmatoarele atributii:

a)asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b)verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c)participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d)participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e)sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f)acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g)asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe

locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l)aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m)coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3.In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, politia locala are urmatoarele atributii:

a)efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b)efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c)verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d)participa la actiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e)constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

4.In domeniul protectiei mediului, politia locala are urmatoarele atributii:

a)controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b)sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor

legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c)participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d)identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e)verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f)verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

g)verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h)verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, in conformitate cu graficele stabilite;

i)verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatilor;

j)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

5.In domeniul activitatii comerciale, politia locala are urmatoarele atributii:

a)actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b)verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c)verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d)verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e)verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f)verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g)identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sectoarelor municipiului Bucuresti sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h)verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i)coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j)verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k)verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu activitati de productie, comert sau prestari de servicii desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

l)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

6.In domeniul evidentei persoanelor, politia locala are urmatoarele atributii:

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

b)coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 38 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

- In cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale procedeaza conform dispozitiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare.
- In cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, **poliţistul local are următoarele drepturi principale:**

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;

b) să invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;

c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;

d) să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliţiei locale sau al unităţilor/ structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

i) să acceseze, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în condiţiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administraţiei şi Internelor. În acest scop, Direcţia de Poliţie Locală Voluntari şi structurile abilitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicaţii, măsurile de securitate, protecţie şi de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu, **poliţistul local este obligat**:

a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;

c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

f) să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;

g) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;

i) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială.

Poliţistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;

f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;

i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară,patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Poliţistul local are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, personalul Compartimentului Poliţie Locală

îşi exercită competenţa pe raza unităţii administrativ-teritoriale unde îşi desfăşoară activitatea.

Poliţiştii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecţie specifică locului şi condiţiilor de desfăşurare a serviciului, care li se acordă gratuit. Pe lângă uniforma de serviciu, aceştia sunt dotaţi cu însemne distinctive, legitimaţie de serviciu şi mijloace cu acţiune iritant lacrimogenă şi alte mijloace specifice de protecţie (baston pentru autoaparare etc.).

Uniforma şi însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar acestea pot fi purtate şi pe timpul deplasării până la serviciu şi de la serviciu la domiciliu sau la reşedinţă, după caz.

Art.20 COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL:

REFERENT:

- ✓ imbunatatirea relatiei cetatean – administratie publica locala (o baza a comunicarii in ambele sensuri); facilitarea comunicarii intre primarie si alte institutii ale statului; o mai buna gestionare a documentelor in cadrul institutiei:

- răspunde de relaţia cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizionala in administratia publica;
- asigura informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informatiilor de interes public solicitate verbal;
- asigură legatura dintre cetăţeni şi primărie;
- asigură înregistrarea zilnică, în registrul de intrare-ieşire al primăriei, a cererilor, scrisorilor, petitiilor cetăţenilor precum şi a actelor şi documentelor transmise de organele centrale şi locale ale administraţiei publice, de instituţii şi agenţi economici;
- inregistrează în registrul de intrare-ieşire al primăriei documentele din oficiu;
- transmite zilnic primarului corespondenţa înregistrată, care, după analiză şi repartizare, este preluată din nou şi distribuită compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită pe bază de semnătură;
- zilnic, expediază şi primeşte corespondenţa prin Poştă;
- descarca din registrul de intrare ieşire al primăriei actele şi documentele rezolvate;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea obţinerii informaţiilor cu privire la stadiul lucrarilor şi modului de rezolvare a diverselor cereri şi petiţii; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea şi transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondenţa care i-a fost încredinţată, pe bază de semnătură;

- urmareste posta electronica si descarca zilnic, spre inregistrare, documentele transmise de cetateni/ institutii etc.

- publica şi actualizeaza periodic, pe pagina oficială de Internet a Primariei, materiale cu caracter informativ,acte normative cu caracter general ale consiliului local si ale Primarului;

- tine o evidenţă corecta a circuitului documentelor în instituţie şi gestionează timbrele poştale;

- preia notele telefonice şi faxurile, le inregistreaza şi le transmite primarului, care pune rezoluţia, fiind înaintate, ulterior, celor interesaţi, sub semnatură;

- preia apelurile telefonice si face transferul catre compartimentul/persoana solicitata;

- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii;

- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

-asigură redactarea pe calculator a lucrărilor ce îi sunt solicitate;

-asigură multiplicarea documentelor la solicitarea cetatenilor;

- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;

- tine evidenta declaratiilor de avere si de interese completate de personalul primariei si de catre consilierii locali;

- organizeaza primirea in audienta a cetatenilor,intocmind programarea si lista persoanelor programate in audiente;

-completeaza registrul de audiente;

-urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor, conform celor stabilite de persoana care tine audienta;

-face raportari privind activitatea de audiente, intocmind dupa caz, rapoarte privind desfasurarea audientelor, continutul si problematica acestora.

- arhiveaza documentele pe care le gestioneaza conform atributiilor de serviciu si le preda la arhiva institutiei;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor:

1.Primeşte şi înregistrează petriţiile (cererea,reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetăţeni sau o organizaţie legal constituită, Consiliului local şi Primăriei comunei ;

2.Gestioneaza registrul de evidenţă a petiţiilor adresate Consiliului local,Primăriei comunei ;

3.Înaintează zilnic Primarului,după înregistrare, dosarul cu petiţii însoţit de borderoul de înaintare,în vederea repartizării acestora;

4.Primeşte de la primar dosarul cu petiţiile repartizate pentru soluţionare, viceprimar, secretarul comunei şi le transmite acestora însoţite de borderoul de înaintare;

5.Întocmeşte borderoul şi transmite petiţiile,pe bază de semnătură,persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor;

6.Urmăreşte modul de soluţionare şi redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petiţiile spre soluţionare;

7.Înregistrează petiţiile greşit adresate şi le transmite autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate şi înştiinţează petiţionarul despre aceasta;

8.Asigură clasarea petiţiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;

9.Atenţionează persoana care are repartizată petiţie cu 5 zile înante in legătură cu expirarea termenului de soluţionare;

10.Sesizează conducerea instituţiei despre depăşirea termenului de soluţionare a petiţiilor şi informează, ori de câte ori este nevoie,despre problemele şi aspectele sesizate privind modul de soluţionare a petiţiilor de către persoanele nominalizate pentru soluţionarea acestora;

11.Comunică petiţionarului, la cererea acestuia, informaţii cu privire la stadiul de soluţionare a petiţiei adresate de către acesta Primăriei comunei ;

12.Asigură expedierea răspunsurilor către petiţionar şi arhivarea petiţiilor;

13.Întocmeşte raportul semestrial privind activitatea de soluţionare a petiţiilor din cadrul instituţiei.

In calitate de responsabil cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public are urmatoarele atributii:

1. Asigură accesul la informaţiile de interes public şi în conformitate cu prevederile legale;

2. Evidenţiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;

3. Afişează la sediul Primăriei , informaţiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Primăriei Comunei ;

4. Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informaţiile de interes public prevazute deLegea nr. 544/2001, persoanelor interesate;

5. Asigură tiparirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberarii unor certificate, avize sau autorizaţii, pune la dispoziţia cetăţenilor formularele - tip prevăzute de lege;

6.Întocmeşte raportul anual privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 21 COMPARTIMENTUL SERVICIU ADMINISTRATIV:

Compartimentul Administrativ se subordoneaza direct Viceprimarului comunei .

Este format din personal contractual

- Guard,
- Soferi,
- Gospodarire comunala

ATRIBUTII GUARD:

- asigura curatenia permanenta in incinta Primariei comunei si in jurul acesteia;
- respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
- difuzează cetăţenilor din comună înştiinţări, comunicări, invitaţii
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea primariei

ATRIBUTII SOFERI:

- administrează mijloacele de transport aparţinând Primariei şi pe cele aflate în folosinţa acesteia(autospeciala PSI si microbuze scolare).
- gestionează foile de parcurs şi completează FAZ –urile;
- gestionează bonurile de carburant;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
- urmăreşte şi asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice şi a reparaţiilor curente;
- verifică, zilnic, starea tehnică şi aspectul interior şi exterior al autoturismelor, precum şi respectarea obligaţiei ca, la sfârşitul programului, autoturismele folosite de personalul primăriei să fie parcate în spaţiul special destinat pentru parcul auto.

ATRIBUTII PERSONAL GOSPODARIRE COMUNALA:

- Amenajarea, intretinerea si exploatarea spatiilor verzi(tocarea vegetatiei)
- Amenajarea si intretinerea acostamentului drumurilor locale;
- Toaletarea arborilor de pe marginea drumurilor locale;
- Amenajarea si intretinerea drumurilor, santurilor, rigolelor si a podetelor;
- Executarea de santuri si rigole pentru scurgerea apelor pluviale;
- Executarea si intretinerea drumurilor de exploatare
- Indepartarea zapezii si preantampinarea formarii poleiului si a ghetii pe drumurile locale
- Respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea primariei;

Art. 22 NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică. Aceste norme urmăresc creşterea calităţii serviciului public, eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţiei, crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:

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

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitare funcţiei publice;

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

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

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, conform căreia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiunilor de serviciu, funcţionarii publici trebuie să fie de bună credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

2. Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:

2.1. ***Asigurarea unui serviciu public de calitate***

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a căştiga şi a menţine încrederea cetăţenilor în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

2.2 ***Loialitatea faţă de constituţie şi lege***

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

2.3. ***Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice***

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d. să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e. să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

2.4. *Libertatea opiniilor*

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. *Activitatea publică*

(1) Relaţiile cu mass-media se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul unităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest mod, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

2.6. ***Activitatea politică***

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
- să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

2.7. ***Folosirea imaginii proprii***

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

2.8. ***Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei***

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure respectarea demnităţii persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

2.9. ***Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale***

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii autorităţilor publice din alte state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor din ţara gazdă.

2.10. ***Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor***

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

2.11. ***Participarea la procesul de luare a deciziilor***

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

2.12. ***Obiectivitate în evaluare***

(1) În exercitarea atribuţiunilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru toţi funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

2.13. ***Folosirea prerogativelor de putere publică***

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane.

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. ***Utilizarea resurselor publice***

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

2.15. ***Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri***

(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 23 NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI BALTESTI

1. *Principiile* care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) *prioritatea interesului public* – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

b) *asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor* în faţa autorităţilor şi instituţiei publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c) *profesionalismul* – principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) *imparţialitate şi nediscriminarea* – principiu conform căruia angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e) *integritatea morală* – principiu conform căruia personalului cotractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) *libertatea gândirii şi a exprimării* – principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) *cinstea şi corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h) *deschiderea şi transparenţa* – principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajaţii contractuali în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

2. Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituţiei sunt cele referitoare la:

2.1. *Asigurarea unui serviciu public de calitate*

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei, personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

2.2. *Respectarea Constituţiei şi a legilor*

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

2.3. *Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice*

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorităţii şi instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

2.4. *Libertatea opiniilor*

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. *Activitatea publică*

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul

autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

2.6. *Activitatea politică*

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

2.7. *Folosirea imaginii proprii*

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

2.8. *Cadrul relaţiilor în exercitare atribuţiilor funcţiei*

(1) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

2.9. *Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale*

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

2.10. *Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor*

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

2.11. *Participarea la procesul de luare a deciziilor*

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

2.12. *Obiectivitate în evaluare*

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

2.13. *Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute*

(1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. *Utilizarea resurselor publice*

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

2.15. *Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri*

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Art. 24 DURATA TIMPULUI DE LUCRU.

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei Comunei BALTESTI angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marţi, miercuri, joi : 08.00-16.30

Vineri : 08.00-14.00

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă şi duminică.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 25 1) Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

2) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

3) Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea

integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

4) Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei muncii şi salarizării.

5) Toţi salariaţii au obligaţia de a asigura securitatea materialelor cu conţinut confidenţial şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor.

6) Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la activităţi organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului.

7) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale şi cu hotărârile Consiliului Local care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea Regulamentului.

8) Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei , conducătorii acestora având obligaţia să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

LUAT LA CUNOSTINTA:

1. RADU ION
2. MOISE MIHAIL BOGDAN
3. POPESCU SIMONA MADALINA
4. CASANDRA CARMEN VASILICA
5. BACANU CAMELIA
6. BARBU MARIUS
7. BACANU GEORGE
8. BOBOC ANDREEA MARIANA
9. DASCALU IONELA MADALINA
10. PURCEL CAMELIA OANA
11. AVRAM ELENA
12. SINCA POMPILIA
13. JERCALAU IRINA GABRIELA
14. OLTEANU CARMEN
15. POPESCU MARIANA
16. IORDACHE TEODORA DANA
17. CASANDRA ION

18. SAVULESCU STELU
19. MARINOIU GHEORGHE
20. VITIOREANU CONSTANTIN
21. GEORGESCU COSTIN GABRIEL
22. STEFAN CONSTANTIN
23. STREAJA FLORINEL
24. AVRAM MANUELA
25. VASILE ADELA
26. BOBOC ELENA
27. ZAMFIR FILOFTEIA
28. ISTRATE MARIAN FLORIN
29. STROE VASILE
30. GHEORGHE COSTEL