

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA GURA VITIOAREI
PRIMAR

ANEXA NR.1 LA H.C.L. NR. 20/30.04.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Vitioarei

CAPITOLUL I :
DISPOZIȚII GENERALE

Administratia publica a comunei **Gura Vitioarei** se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit. se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descenralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit , in conf. cu prevederile Constitutiei Romaniei si ale Legii 215 /2001 republicata privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare .

Aparatul de specialitate al Primarului comunei **Gura Vitioarei** constituit din totalitatea compartimtelor de specialitate este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 , rerepublicata si modificata, privind Statutul functionarilor publici, Legii nr. 7/2004, republicata si modificata, privind Codul de conduita al functionarilor, ale Ordinului administratiei Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice, iar in ceea ce privește personalul contractual in conf. Cu Legea 53/ 2003, modificata – Codul Muncii si ale dispozițiilor Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

In temeiul Legii nr. 215/ 2001 republicata privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare, aparatul de specialitate al primarului com. Gura Vitioarei asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative in vigoare, executa hotararile Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica de specialitate care asigura indeplinirea sarcinilor si atributiilor ce îi revin in domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localitatii este subordonat primarului.

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului se aproba de catre Consiliul Local, la propunerea Primarului.

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in incinta institutiei, desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui salariat, respectarea stricta a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de munca al salariatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gura Vitioarei, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de munca incheiat, precum si temporar studentilor in perioada efectuarii practicii si altor persoane delegate de catre agentii economici sau unitati bugetare, pentru prestarea unei activitati in incinta Primariei Gura Vitioarei.

Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi ingradit.

Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc.

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de serviciu si de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei impreuna cu **aparatur propriu de specialitate al primarului** constituie **Primaria comunei**, institutie publica cu activitate permanenta.

Aparatur de specialitate al Primarului Comunei **Gura Vitioarei** cuprinde **39 posturi** si are urmatoarea structura organizatorica :

- Secretarul comunei Gura Vitioarei
- Compartiment Asistenta sociala , Autoritate Tutelara si Stare Civila
- Compartiment Cadastru si Agricultura
- Compartiment Urbanism , Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii
- Birou Contabilitate, Impozite si Taxe
- Compartiment Investitii si Achizitii Publice
- Compartiment Administratie Locala
- Compartiment Protectia Mediului, salubritate si situatii de urgenta
- Serviciu Politie Locala
- Auditor
- Compartiment Administrativ – Deservire
- Director Camin
- Consilier Juridic – Consiliul Local

CAPITOLUL II:

OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMARIEI COMUNEI GURA VITIOAREI:

Art.1. Conducerii Primariei Gura Vitioarei ii revin urmatoarele obligatii:

- a) Asigurarea dotarilor necesare desfasurarii activitatii salariatilor (spatiu in birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica si urmarirea utilizarii eficiente a timpului de munca.
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor, in raport cu functia detinuta si munca efectiv prestata,
- c) Asigurarea de sanse si tratament intre salariatii, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

CAPITOLUL III : **OBLIGATIILE SALARIATILOR:**

Art.2. Salariatii Aparatului , functionarii publici sau cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoarele obligatii:

1. Sa indeplineasca cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevazute indatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalti salariatii.
2. Sa nu desfasoare in incinta institutiei activitati cu caracter politic, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului.
3. Functionarii publici au obligatia sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii declaratia de avere la numirea intr-o functie publica sau la incetarea raportului de serviciu si sa respecte intocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.
4. Sa respecte legislatia in vigoare, hotarârile Consiliului Local si dispozitiile conducerii acestuia si sa aduca la indeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Sa-si perfectioneze continuu nivelul de pregatire profesionala, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de catre Primarie, de catre Institutul National de Administratie sau cu alte institutii abilitate potrivit legii(Centrul Regional de Formare).
6. Sa pastreze secretul de serviciu in activitatile de primire, intocmire multiplicare, difuzare si pastrare a documentelor cu caracter secret.
7. Sa respecte programul de munca stabilit in institutie, urmarind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa manifeste un comportament civilizatat si demn in relatiile cu colegii si ceilalti salariatii din institutie; sa manifeste sollicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei.
9. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului; persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmând a se lua masuri de sanctionare a lor.
10. Pentru interese personale, iesirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii directiei sau serviciului, dupa caz.
11. Sa-si insuseasca si sa respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare.
12. Sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele.
13. Sa anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu persoanelor insarcinate cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea masurilor ce se impun.
14. Sa asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, masini de scris, mobilier, etc.
15. Sa deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrica, electronica sau alte instalatii electrice din dotare.
16. Pentru pastrarea in siguranta a documentelor, acestea vor fi inchise la sfârșitul programului de lucru in fisete.

Art.3. Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;

b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea institutiei publice;

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

d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;

e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

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

g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;

h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale altor functionari, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

k) prevederile lit. f) – l) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul respectiv isi desfasoara activitatea;

m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

r) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

Art. 4. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

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

- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- e) in considerare a functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- f) in relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.

(1) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

(2) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

(3) Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- a) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

(4) Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

(6) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(7) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcare a legilor si obiceiurilor tarii gazda.

(7) Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(8) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(9) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(10) Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari,

transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(11) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004, republicata cu completarile si modificarile ulterioare, privind Codul de conduita a functionarilor publici.

(12) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(13) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(14) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(15) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(16) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(17) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(18) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(19) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

(20) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.5. Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) – l) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- r) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

Art.6. In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- (1) In considerare functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- (2) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.
- (3) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- (4) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.
- (5) Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
 - a) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - b) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- (6) Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
- (7) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcare a legilor si obiceiurilor tarii gazda.
- (8) Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- (9) In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- (10) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
- (11) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
- (12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (13) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
- (14) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura

acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(15) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(16) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(17) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(18) Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

(19) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

(20) Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

(21) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(22) Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

C A P I T O L U L I V :

Atributii ale compartimentelor (salariatilor in conformitate cu fisa postului)

Art. 7. SECRETARUL COMUNEI GURA VITIOAREI :

Secretarul comunei Gura Vitioarei are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local al comunei .

ATRIBUTII :

(1) ÎN CEEA CE PRIVEȘTE COMPETENȚELE FAȚĂ DE FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL GURA VITIOAREI :

Secretarul U.A.T. Gura Vitioarei participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului. Secretarului ii revin urmatoarele atributii principale, privitoare la sedintele consiliului local :

a) asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numarul consilierilor in functie;

b) asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;

c) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a consilierilor;

d) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;

- e) informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- f) asigura intocmirea procesului verbal, pune la dispozitie consilierilor inaintea fiecărei sedinte procesul-verbal al sedintei anterioare, asupra continutului carora solicita acordul consiliului.
- g) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- h) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii care se incadreaza in dispozitiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala. Il informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- i) prezinta in fata consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- j) contrasemneaza, in conditiile legii hotararile consiliului local pe care le considera legale;
- k) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- l) acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu. Asemenea obligatii revin si aparatului propriu al consiliului local , respectiv Consilierului Juridic.
- m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Secretarul U.A.T. indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de primar privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului.

Secretarul U.A.T., în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului , asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2) ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FATA DE APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI :

- I. a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
- b) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
- c) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- d) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar.
- d) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- e) preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
- f) transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
- g) redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
- i) aduce la cunoștință celor interesați hotărârile hotărârile comisiei județene de fond funciar.

- j) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
- k) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
- l) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
- m) arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

II. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul comunei are următoarele atribuții :

- a) primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.
- b) verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
- c) întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.
- e) convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.
- f) trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

III. Conform Legii nr. 16/1994, legea arendării, secretarul comunei are atribuțiile :

- a) înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
- b) arhivează copiile contractelor de arendare.
- c) urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

IV. Conform HG nr. 218/2015 privind registrul agricol pe perioada 2015-2019, secretarul comunei are următoarele atribuții :

- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- d) comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică Prahova .
- e) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- f) urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente.

V. Conform Legii nr. 119/1996, modificata și completata, cu privire la actele de stare civilă, secretarul comunei are atribuțiile :

- a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.
- b) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
- c) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- d) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.
- e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
- f) înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.

g) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

h) verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

i) asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

VI. Conform Legii nr. 188/1999 ,rerepublicata ,privind Statutul functionarilor publici, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare , secretarul are atribuțiile :

a) întocmește organigrama și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și le supune aprobării Consiliului Local ;

b) întocmește R.O.F și R.O.I ale aparatului de specialitate al primarului , precum și R.O.F. al Consiliului Local ;

c) întocmește anual fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual verifică actele originale pe baza cărora s-au făcut înscrieri în carnetul de muncă și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate.

d) verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în carnetul de muncă la încetarea raporturilor de muncă, pentru perioada cât acesta s-a aflat în păstrarea unității și semnează după ultima mențiune făcută în carnet.

e) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

f) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

e) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

g) sancționarea ,potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în instituție

g) examinează și aplică, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

h) întocmește Registrul Declarațiilor de interes și al Declarațiilor de Avere ;

i) organizează și desfășoară ,în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului , conform dispozițiilor primarului .

j) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual.

VII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr.

33/30.01.2002, modificata, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are și atribuțiile :

a) întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

b) arhivează dispozițiile primarului , în ordine cronologică ;

c) arhivează dosarele privind lucrările ședințelor Consiliului local , întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință

c) verifică eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, a certificatelor, dovezilor, adeverințelor pe care le solicită persoanele îndreptățite și le semnează alături de primar.

VIII. Conform Legii nr. 247/2005, modificata, privind circulația juridică a terenurilor, secretarul comunei are atribuțiile :

a) afișează la sediul unității administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.

b) eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 45 de zile de la data afișării.

IX. Alte atribuții ale secretarului comunei :

- a) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 261/2009.
- b) actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
- c) coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
- d) urmărește aplicarea Legii nr 161/ 2003, modificata, privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.
- e) reface și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local conform O.G. nr. 35/2002 .
- f) întocmește documentația, respectă procedura, termenele și ține registrele prevăzute de OG nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică ;
- g) întocmește și răspunde de documentația privind concesiunile și închirierile de terenuri din proprietatea publică sau privată a comunei;
- h) asigură consultanța juridică compartimentelor din aparatul primarului ;
- i) soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/ 2002, modificata, care reglementează aceste activități.
- ii) reprezintă baza comunicării în ambele sensuri , între cetățeni și administrație , o comunicare profesională , decentă și agreabilă ce are ca obiective : asigurarea accesului gratuit și permanent la informație în domeniul administrației locale ; surtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup ;
- k) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local ;
- l) organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar ;
- m) prezintă primarului , periodic , situația cererilor , reclamațiilor , petițiilor care au fost înregistrate la registratura și nu au fost soluționate în termenul legal ;
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare .

Notă: În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, precum și respectarea circuitului documentelor respective.

Art.8. COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA :

Compartimentul Cadastru și Agricultură se subordonează direct Secretarului comunei Gura Vîtioarei și cuprinde două funcții publice, din care o funcție publică vacantă și o funcție contractuală.

ATRIBUTII :

- a) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna **Gura Vîtioarei** în termenele și modalitatea prevăzute de OG nr.28/2008;
- b) asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apararea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrația Consiliului Local , răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- c) întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sanatații animalelor;
- d) furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- e) aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

- f) culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- g) verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- h) controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- i) sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- j) intocmeste contractele de pasunat pentru crescatorii de animale;
- k) colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- l) elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;
- m) întocmeste dari de seama statistice;
- n) repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului activistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
- o) ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;
- p) tine evidenta cadastrului funciar al comunei **Gura Vitioarei** ;
- r) efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr.18/1991, republicata si modificata;

Art. 9.COMPARTIMENTUL URBANISM , AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII :

Compartimentul Urbanism , Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii se subordoneaza direct Secretarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde o functie publica vacanta si o functie contractuala.

ATRIBUTII :

- a) tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- b) urmareste respectarea Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.) si a Planului Urbanistic General (P.U.G.) ;
- c) asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- d) verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- e) verifica solicitarile de autorizatie de construire, reconstruire , modificare ,extindere reparare , protejare , restaurare , desfiintare sau alte lucrari , indiferent de valoarea lor , cai de comunicatii , dotari tehnico –edilitare , amenajari de spatii verzi , alte lucrari prevazute de lege (certificat de urbanism, documentatie tehnica, avize legale necesare) si asigura intocmirea si eliberarea acestor autorizatii in conformitate cu Ordinului M.L.PAT nr. 91/1991 si Legii nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura elaborarea avizului Primariei comunei **Gura Vitioarei** la cererea Consiliului Judetean Prahova in vederea eliberarii certificatului de urbanism si autorizatiei de construire pentru constructiile situate in extravilanul comunei ;
- g) tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei , atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;

- h) raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- i) obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- j) constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- k) urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- l) participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei **Gura Vitioarei** si la receptia lucrarilor de constructii imobile cu destinatia de locuinta sau anexe ;
- m) urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- n) duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandările organelor superioare de indrumare si control;
- o) elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- p) colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al primarului sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
- r) vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- s) intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Prahova , Inspectoratul de Stat in Constructii , Prefectura Prahova , etc.
- t) se ingrijeste de aplicarea Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent , pe care apoi le detalieaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detalii si prin autorizatiile de construire si desfiintare .

Art. 10. COMPARTIMENTUL INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE :

Se subordoneaza direct Primarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde o functie publica vacanta, atributiile compartimentului fiind exercitate de persoanele nominalizate prin dispozitia primarului nr. 247/21.05.2014 .

ATRIBUTII :

In conformitate cu OUG. 34/2006 ,cu modificarile si completarile ulterioare, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, Legea 339/2007 cu modificarile si completarile la zi:

- a) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- b) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ,program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.
- c) elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, in vederea atribuirii unui contract de achizitie publica.
- e) răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.
- f) răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă
- g) în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante

- h) organizează aprobarea temelor de proiectare în Comisia Tehnică a autoritatii locale, pentru pregătirea lucrărilor de investiții, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare, reparații capitale și dotări.
- i) alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabilește de comun acord cu acesta fazele și termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare.
- j) urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații
- k) urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, respectând limitele impuse de legislația în vigoare
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- m) răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin
- n) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- o) întocmește formele legale necesare pentru predarea amplasamentelor libere de orice sarcină în vederea execuției lucrărilor.
- p) urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare și reparații capitale, respectând limitele impuse de legislația în vigoare.
- r) urmărește realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuție, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerințele proiectului de execuție și cu parametrii impuși prin tema de proiectare.
- s) supraveghează tehnic și calitativ lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul și beneficiarul de dotație, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislației în vigoare. Urmărește montarea corectă a instalațiilor și utilajelor tehnologice solicitând asistența de specialitate –dirigenție de santier
- s) răspunde de realizarea parametrilor impuși prin tema de proiectare
- t) urmărește oportunitățile de finanțare prin contact cu compartimentele de specialitate ale Institutiei Prefectului și Consiliului Județean Prahova
- t) arhivează și păstrează în condiții de deplină siguranță dosarele care au stat la baza obținerii finanțarilor
- u) întocmește raportările necesare la termenele stabilite de instituțiile colaboratoare

Art.11.COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA , AUTORITATE TUTELARA SI STARE CIVILA :

Compartimentul Asistenta Sociala , Autoritate Tutelara si Stare Civila se subordoneaza direct Secretarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde o functie publica vacanta si trei functii contractuale.

ATRIBUTII :

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- b) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane instituțiilor abilitate ;

- c) asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
- d) efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
- e) inainteaza organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- f) inainteaza organelor de evidenta a persoanelor date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
- g) primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza organului de evidenta a persoanelor competent dosarele respective;
- h) intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- i) face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
- j) asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- k) inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Prahova;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- m) sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- n) atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
- o) intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- p) intocmeste dosarele de transcriere a actelor de nastere , casatorie sau deces ale cetatenilor romani procurate din strainatate si elibereaza certificatele de stare civila corespunzatoare;
- r) intocmeste dosarele de rectificare a actelor de nastere , casatorie sau deces inregistrate gresit sau cu omisiuni in registrele de stare civila .
- s) asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 si Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite. Indruma cetatenii cu privire la actele necesare si verifica documentatia depusa;
- t) urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- t) asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei **Gura Vitioarei** ;
- u) primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
- v) primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 completat prin 463/2005 si Legea 448/2008 privin protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap completata prin Legea 207/2009 , cu modificari si completari ulterioare ;
- x) intocmeste dosare pentru plata alocatiei de stat pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-7 ani;
- z) realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, modificata si completata prin O.G.nr. 95/2003;
- z1) primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de crestere a copilului ;

- z2) intocmeste dosare pentru plata alocatiei in vederea sustinerii familiei, potrivit Legii nr. 277/2010 , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- z3) intocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi (lemne) si gaze naturale, conform prevederilor OUG.nr.81/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
- z4) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ –teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii .

Resurse umane

- a) preia si preda persoanei desemnate email-urile primite pe adresa de email a Primariei si rezolva in termen legal corespondenta repartizata ;
- b) elibereaza adeverinte si alte documente solicitate de salariatii sau fostii salariatii ai primariei ;
- c) gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- d) intocmeste, in conditiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului si o supune aprobarii ;
- e) intocmeste proiectele statelor de functii , statelor de personal ;
- f) intocmeste si actualizeaza, de cate ori e cazul, evidenta functiilor si functionarilor publici, a functiilor contractuale si a contractelor de munca ;
- g) intocmeste statele de plata pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, pentru indemnizatiile consilierilor locali, pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, cat si pentru beneficiarii de indemnizatii insotitori persoane cu handicap ;
- h) efectueaza lucrarile legate de incadrarea , drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- i) raspunde de intocmirea , inregistrarea, incetarea, modificarea contractelor individuale de munca in registrul electronic al salariatilor REVISAL si transmiterea on-line a acestora ;
- j) colaboreaza cu ANFP , intocmeste si supune spre aprobare celor in drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situatii care privesc functiile si functionarii publici, in conditiile legii;
- k) tine evidenta Declaratiilor de Avere si Interese si intocmeste Registrul Declaratiilor de Avere si Registrul Declaratiilor de Interese ;
- l) intocmeste si actualizeaza fisele de post pentru personalul angajat in cadrul Primariei Gura Vitioarei;
- m) intocmeste, impreuna cu celelalte compartimente, documentatia necesara organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigurand respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare privind ocuparea functiilor publice si functiilor contractuale ;
- n) intocmeste programarea anuala a concediilor de odihna si tine evidenta centralizatoare a concediilor de odihna, de studii, de maternitate;
- o) colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii in limita atributiilor ;
- p) exercita orice alte atributii stabilite prin fisa postului .

Art. 12. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE LOCALA :

Compartimentul se subordoneaza direct Secretarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde doua functii temporar vacante

Atributii :

Achizitii publice

- e) elaboreaza si actualizeaza procedura operationala privind atribuirea contractelor de achizitii publice ;
- f) elaboreaza si actualizeaza programul anual al achizitiilor publice , ca instrument managerial in baza caruia se planifica procesul de achizitie publica ;
- g) raspunde de indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate in cadrul Sistemului Electronic de Achizitii Publice (consultarea catalogului electronic al produselor , serviciilor si lucrarilor, anunturi , invitatii de participare , anunturi de atribuire ,anulare sau suspendare procedura) ;
- h) intocmeste documentatia necesara pentru derularea procedurilor de achizitii publice : note justificative , fise de date ale achizitiei , procese - verbale de deschidere a ofertelor , rapoartele procedurilor si transmite comunicari privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
- i) verifica dosarele de achizitie publica , impreuna cu membrii comisiei urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
- j) alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primarul si secretarul comunei .

Asistenta sociala

- a) intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou - nascuti acordata in baza prevederilor legii 416/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie in vederea sustinerii familiei , conform prevederilor legii 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- c) intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acordarea concediului de crestere a copilului in varsta de pana la 2 ani sau , in cazul copilului cu handicap , pana la implinirea varstei de 3 ani ;
- d) colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet ;
- e) intocmeste si tine evidenta dosarelor privind incadrarea solicitantilor in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav , precum si a dosarelor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav , precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal , in conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) efectueaza anchete sociale cu privire la : modul de intretinere , crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti , in caz de divort ; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale , precum si in alte cazuri prevazute de lege : acordarea de venit minim garantat , a unor ajutoare de urgenta ,a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, a alocatiei in vederea sustinerii familiei, etc;
- g) intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor ,a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu ori cu capacitate restransa , precum si a persoanelor capabile aflate in neputinta de a-si apara singure interesele ;
- h) elibereaza livretele de familie ;
- i) transmite , in termen legal, situatiile statistice prevazute de reglementarile in vigoare pe linie de asistenta sociala ;
- j) alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primarul si secretarul comunei .

Art. 13.COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI, SALUBRIZARE SI SITUATII DE URGENTA :

Compartimentul se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde doua functii contractuale .

ATRIBUTII PE LINIE de situatii de urgenta, sanatate si securitate in munca si mediu :

- a) pregateste tematica de instruire si asigura instruirea salariatilor din primarie si activitatile enexe pe linie de situatii de urgenta ;

- b) întocmeste planurile de pregătire și prevenție și planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării, ține evidența pregătirii și informează structurile superioare de aceasta ;
- c) participă la toate activitățile de instruire organizate (9 instructaje, sedințe, cursuri, bilanțuri etc) ;
- d) ține evidența materialelor de protecție civilă ;
- e) participă la ședințele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate ;
- e) studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului Primăriei pentru aplicarea acestora ;
- f) îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate Primăriei ;
- g) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;
- h) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU ;
- participă la întocmirea planului de prevenire și protecție ;
- i) elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru toate locurile de muncă din instituție ;
- j) analizează periodic sau când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în muncă ;
- k) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de muncă și periodic) ;
- l) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- m) participă la cercetarea accidentelor și ține evidența acestora ;
- n) colaborează cu medicul de medicină muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția Primăriei și propune măsuri corespunzătoare ;
- o) răspunde de organizarea și desfășurarea activităților pe linie de mediu conform legislației în vigoare.
- p) exercită orice alte atribuții stabilite prin fișa postului .

ATRIBUTII PRIVIND SALUBRIZAREA

- a) urmărește respectarea clauzelor și modul de derulare a contractului de prestare a serviciului de salubritate;
- b) urmărește achitarea obligațiilor de plată , în conformitate cu prevederile contractului de salubritate;
- c) accesul utilajului de colectare a deșeurilor la punctele de colectare și a utilajelor de intervenție pentru stingerea incendiilor; preselectarea deșeurilor de către persoanele fizice și juridice cu care au fost încheiate contracte ;
- d) urmărește și solicită lunar de la operatorul de salubritate:
 - număr contracte încheiate cu utilizatorii serviciului;
 - număr persoane care au încheiat contracte de prestări servicii de salubritate cu operatorii;
 - cantități deșeuri colectate;
 - cantitățile de deșeuri colectate selectiv și valorificate;
- e) solicită date de la operatorii serviciilor de salubritate privind costurile efective realizate de operatori pentru prestarea serviciului de salubritate;
- f) asigură evidența și urmărirea contractelor de salubritate încheiate pe populație cu operatorul de salubritate acordat, precum și a persoanelor care nu au încheiat contracte de salubritate cu operatorul de salubritate acordat;
- g) urmărește înregistrarea, evidența și colectarea taxei de salubritate (habitat) de la persoanele fizice care nu au încheiat contracte cu operatorul de salubritate;

- h) întocmește borderourile de debit și le înregistrează în evidența fiscală;
- i) operează în programul electronic privind impozitele și taxele ordinele de plată pentru persoanele fizice care plătesc prin trezorerie în evidența fiscală;
- j) întocmește dosarele de executare (instiintare, somatie și titlu executoriu) pentru persoanele fizice rău platnice și le transmite, în termen, la executorul fiscal desemnat;
- k) coordonează și asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate;
- l) întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate și măsurile luate cu privire la serviciul public de salubritate;
- m) propune măsuri de rezolvare a problemelor de gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei;
- n) coordonează activitățile de inspecție și control privind generarea, pre colectarea, colectarea, transportul, sortarea, tratarea, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor de către agenții economici, instituțiile publice și cetățeni;
- o) urmărește realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a programele și acțiunile desfășurate de operatorii în domeniu;
- p) controlează activitățile desfășurate de operatorul de servicii publice de salubritate în punctele de colectare a deșeurilor rezultate din reparații și amenajări interioare în cantități de sub 1 mc. și a deșeurilor din echipamente electrice și electrocasnice - DEEE;
- r) controlează, activitatea operatorilor de servicii publice de salubritate, conform graficelor stabilite și întocmește note de constatare, rapoarte, etc.
- s) urmărește respectarea programului inițiat de Primăria Gura Viteoarei pentru realizarea acțiunilor ecologice de curățenie generală de primăvară și toamnă privind colectarea de la populație a obiectelor de uz casnic și gospodăresc, a deșeurilor vegetale rezultate din tăierile de corecție a arborilor de pe aliniamentele stradale și din curățirea zonelor verzi din jurul imobilelor și blocurilor de locuințe;
- ș) constată și sancționează contravențional în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin personalul, împuternicit în acest scop;
- t) propune programe, planuri de măsuri și acțiune, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul gestiunii deșeurilor;
- t) asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către cetățeni, agenți economici și instituții publice a obligațiilor ce le revin;
- ț) asigură, potrivit competențelor ce îi revin, soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate;
- u) controlează periodic, implementarea de către operatorul de servicii publice de salubritate, a sistemului de colectare duală în satele comunei, întocmind rapoarte, note de constatare și/sau informare în acest sens;
- v) urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și strategiei de gestiune a deșeurilor în comuna Gura Viteoarei;
- x) monitorizează și controlează activitățile desfășurate la punctele de colectare pentru cantități de sub 1 mc precum și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice uzate și intervine prin măsuri concrete în vederea soluționării eficiente a acestora prin operatorul de servicii de salubritate;
- a¹) coordonează serviciul de colectare duală a deșeurilor de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/proprietari, agenți economici și instituții publice, transportul, sortarea și valorificarea acestora;
- b¹) coordonează serviciul de colectare, transport și depozitare a deșeurilor voluminoase, vegetale și nepericuloase – bunuri de uz casnic de folosință îndelungată, cu excepția celor electrice și electronice și a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări, reparații și amenajări la clădiri, locuințe și spații cu altă destinație decât a cea de locuință;

- c¹) coordonează implementarea serviciului de colectare duală a deșeurilor de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/prorietari, agenți economici și instituții publice, transportul, sortarea și valorificarea acestora;
- d¹) coordonează implementarea serviciului de colectare, transport și depozitarea a deșeurilor voluminoase și nepericuloase- bunuri de uz casnic de folosință îndelungată și a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări, reparații și amenajări la clădiri, locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- e¹) colaborează și organizează acțiuni cu organele de poliție, Jandarmeria, Poliția comunitară, Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice;
- f¹) elaborează și actualizează procedura operațională pentru activitatea de salubritate pe baza căreia să se efectueze monitorizarea și controlul prestării serviciului de salubritate;
- g¹) participă împreună cu conducerea instituției la actualizarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de salubritate;
- h¹) inventariază patrimoniul unității în colaborare cu alți salariați;
- i¹) însușirea legislației specifice.

Art.14. AUDITORUL :

Se subordonează direct Primarului comunei Gura Vitioarei, este funcție publică vacanta, iar atribuțiile sunt exercitate de A.C.O.R. Prahova.

ATRIBUTII :

- a) în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu completările și modificările ulterioare – auditorul intern va desfășura activitatea în instituție și va aplica prevederile OMFP 38/2003 privind exercitarea activității de audit public intern, modificată și completată prin Ordinul administrației publice nr.423/2004.
- b) auditorii interni își desfășoară activitatea în baza delegațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite și a ordinelor de serviciu întocmite de către șeful serviciului.
- c) întocmește la termene planul anual de audit ; întocmește planul multianual care să prevadă perspective auditării pe un orizont de 4 ani care să țină seama de elementele de fundamentare(evaluare riscuri, criteriile semnificative, număr entități, periodicitate etc.)
- d) întocmește rapoarte și misiuni ad-hoc prin care analizează, evaluează și auditează activitatea financiar-contabilă la nivel de instituție și unități subordonate acestora.
- e) întocmește orice alte documente conferite prin legislația aplicabilă cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- f) auditorii interni trebuie să respecte condițiile de incompatibilitate stabilite în legislația specifică activității de audit public intern.
- g) auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, situații pe care le-au constatat ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.
- h) auditorilor interni le sunt aplicabile și trebuie să respecte prevederile Ordinului nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, Legii 7/ 2004 Codul de conduita al funcționarilor publici sau Legii 477/2004 Codul de conduita al personalului contractual / funcție de natură angajării în instituție, de asemenea prevederile Contractului colectiv de muncă sau acord colectiv, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare sau Legii 188/ 1999 republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. BIROUL CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE :

BIROUL CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE se subordonează direct Secretarului comunei Gura Vitioarei și cuprinde trei funcții publice, din care o funcție publică vacanta și cinci funcții contractuale.

ATRIBUTII :

- a) organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;

- b) tine evidenta cheltuielilor bugetare, evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- c) fundamenteaza si intocmeste , anual, proiectul de buget local , asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului si Consiliului Local , in vederea aprobarii prin hotarare de Consiliu local ;
- d) exercita controlul financiar preventiv propriu;
- e) urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- f) urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
- g) intocmeste prognoze bugetare;
- h) intocmeste si transmite darile de seama contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
- i) tine evidenta patrimoniului public al comunei **Gura Vitioarei**, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune , in colaborare cu Secretarul comunei;
- j) efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- l) conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezorerie ;
- m) exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;
- n) pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierele si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- o) intocmeste si transmite, lunar , la Trezoreria Valenii de Munte pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- p) intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
- r) intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru institutiile subordonate Primariei **Gura Vitioarei** , dupa caz ;
- s) elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare si a foilor de parcurs;
- t) intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar .

Referitor la Impozite si Taxe :

- a) tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei ;
- b) 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;
- c) intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- d) intocmeste registrul partizi- venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- e) calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Gura Vitioarei, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- f) 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;
- g) intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- h) intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- i) verifica , periodic, borderourile desfasuratoare ale referentului casier si face confruntarea cu chitantierele tip stat;

- j) întocmeste înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- k) întocmeste actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării Primarului;
- l) întocmeste documentațiile privind debitorii insolvăbili, înregistrându-se ulterior în evidențele contabile separate, verificându-se periodic starea de insolvență a contribuabililor în cauză;
- m) înștiințează contribuabilii persoane juridice cu privire la situația lor fiscală;
- n) face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- o) întocmeste certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului persoană fizică sau juridică;
- p) periodic, întocmeste, punctajul contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acesta;
- r) întocmeste documentația de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoane juridice;
- s) încasează taxele locale stabilite prin Hotărârile Consiliului Local;
- t) întocmeste fișele de varsamant pe fiecare cont în parte;
- t) încasează de la Trezoreria Valenii de Munte numerarul necesar și efectuează plata unor salarii, precum și alte plăți în numerar
- u) înscrie zilnic în borderoul desfășurator sumele încasate, pe surse;
- v) completează și predă zilnic registrul de casă;
- x) întocmeste fișele fiscale pentru fiecare salariat al instituției;
- z) periodic, se deplasează în teren pentru a înștiința și încasa impozitele și taxele, de la contribuabili persoane fizice sau juridice.

Recuperări creanțe

- a) desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- b) verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmeste referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită și îl înștiințează Primarului;
- c) exercită atribuții de executori fiscali prin aplicarea procedurilor de executare silită în vederea creanțelor datorate bugetului local al U.A.T. gura Vitioarei;
- d) consultă zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- e) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- f) desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- g) verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și persoane fizice și juridice;
- h) urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care fac venit la bugetul local, verifică și face propuneri privind starea de insolvență în cadrul termenului de prescripție;
- i) întocmeste dosarele de insolvență pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii;
- j) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- k) urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executare silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă;
- l) răspunde de activitatea de încasarea amenzilor;
- m) organizează și îndrumă activitatea de debitare, scadere, urmărire și încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire și încasare;

- n) întocmeste somatiile, titlurile executorii și dosarele de executare persoane fizice și persoane juridice pentru amenzi;
- o) efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la domiciliul declarat;
- u) transmite adrese la Poliție, Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;
- p) propune și instituie măsuri asigurătorii, verifică respectarea condițiilor de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți;
- r) transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită;
- s) întocmeste și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi persoane fizice sau juridice, și dacă se încadrează în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
- zt) întocmeste procesul verbal prin care propune angajarea răspunderii altor persoane decât debitorul.

Art.16. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – DESERVIRE :

Compartimentul este subordonat direct Viceprimarului comunei Gura Vîtioarei și cuprinde trei funcții contractuale (sofer, gard și o funcție de ingrijitor parcuri și spații verzi).

ATRIBUTII : conform fișelor de post.

Art.17 SERVICIUL POLITIE LOCALA :

Serviciul este subordonat direct Primarului comunei Gura Vîtioarei și cuprinde patru funcții publice și patru funcții contractuale.

ATRIBUTII :

Personalul contractual care execută **activități de pază** are următoarele atribuții specifice:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuierilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
 - b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
 - c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
 - d) nu paraseste postul incredintat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
 - e) verifică obiectivul incredintat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
 - f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
 - g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- În executarea **atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali funcționari publici** desfășoară următoarele activități:

- a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/ subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- b) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine“, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- c) actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
- d) participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
- e) in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;
- f) conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului ;
- h) indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

Politistii locali cu atributii in domeniul circulatiei pe drumurile publice desfasoara urmatoarele activitati:

- 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) 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 ;
- c) participa , impreuna cu structurile teritoriale ale Politiei Romane , la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri , promotionale , manifestari cultural –artistice , sportive , religioase sau comemorative , precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane ;
- d) sprijina structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta ;
- e) acorda sprijin structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului ;
- f) 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 ;
- g) 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 ;
- h) 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 ;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni , biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala ;

- j) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement;
- k) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- l) cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

ART.18. DIRECTOR CAMIN

Se subordonează direct Viceprimarului comunei Gura Viteoarei și este funcție contractuală vacantă.

Conform Ordinului 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a asezămintelor culturale, directorul de camin are următoarele atribuții :

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) este ordonator secundar de credite;
- e) organizează personalul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale.

Art.19.CAPITOLUL V :

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ :

**I.Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :
Luni – Joi : 08.00 – 16.30 ; Vineri : 8,00 -13,30.**

II.Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

III. Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă.

IV.Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semnează personal la începerea și terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune, secretarul comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoierilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către inspectorul de resurse umane din cadrul compartimentului administrație locală. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful ierarhic.

Art.20.CAPITOLUL VI :

D ISPOZITII FINALE

I. Documentele emise de Primaria comunei **Gura Vitioarei** , vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

II. **Drept de semnatura si stampila** au :

- Primar
- Secretar U.A.T.
- Viceprimar – pentru Primar
- Inspector resurse umane - pentru Secretar U.A.T.

III. Semnatura “ **pentru** “ se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial – administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local si Primarului comunei **Gura Vitioarei** se pastreaza de Secretarul comunei **Gura Vitioarei** si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila, dupa caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Gura Vitioarei isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului si indeplineste orice alte sarcini dispuse in scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Gura Vitioarei. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Gura Vitioarei ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

VII. Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Gura Vitioarei este comuna Gura Vitioarei.

VIII. Compartimentele , biroul si serviciu l din cadrul Primariei comunei Gura Vitioarei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Gura Vitioarei, in functie de domeniul de activitate.

IX. Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de hotarari si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

X. Toti salariatii vor respecta ierarhia (relatiile de subordonare si colaborare) , conform fisei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

XII. Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare , in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

XIII. Toti salariatii au obligatia sa aplice intocmai politica referitoare la calitate si sa aplice corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse in procedurile generale si specifice , precum si in documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atributiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului se modifica si se completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia prin hotarare de Consiliu Local.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
RADU ION**

**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR U.A.T.
Jr.Constantin Corina**

CUPRINS :

CAP. I. DISPOZITII GENERALE.....	1-2
CAP. II. OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMARIEI COMUNEI GURA VITIOAREI.....	2
CAP.III. OBLIGATIILE SALARIATILOR.....	3- 9
CAP.IV. ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR - in conformitate cu fisa postului.....	9-27
CAP.V. ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCĂ.....	27-28
CAP.VI – DISPOZITII FINALE.....	28 -29
CUPRINS.....	30