

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, descentralizarii 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 compartimetelor 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 criterii 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 unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI GURA VITIOAREI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

COMUNA GURA VITIOAREI este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titulara al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

COMUNA GURA VITIOAREI este titulara al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Gura Vitioarei, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Gura Vitioarei, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Unitatea administrativ-teritorială, în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție este reprezentată de Primar

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității

administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitatea în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei **Gura Vîtioarei** cuprinde **41 posturi** și are următoarea structură organizatorică :

- Secretarul comunei Gura Vîtioarei
- Compartiment Asistența socială , Autoritate tutelară
- Compartiment Cadastru și Agricultură
- Compartiment Urbanism , Amenajare teritoriu și Disciplina în construcții
- Birou Contabilitate, Impozite și Taxe
- Compartiment Resurse umane, Stare civilă și Evidența persoanelor
- Compartiment Investiții și Achiziții Publice
- Compartiment Administrație locală, Patrimoniu și Arhivă
- Compartiment Protecția Mediului, Salubritate și Situații de urgență
- Serviciu Poliție Locală
- Auditor
- Compartiment Administrativ – Deservire
- Consilier Juridic – Consiliul Local

CAPITOLUL II:

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI GURA VITIOAREI: PRIMARUL, VICEPRIMARUL și SECRETARUL U.A.T.C.:

ART.1(1) În vederea bunei desfășurări a activităților, conducerea primăriei are obligația să ia toate măsurile, după cum urmează:

- a) să propună organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza analizelor serviciului de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica , strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei Comunei Gura Vîtioarei ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza programului anual aprobat
- h) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

- i) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, potrivit Contractului sau Acordului colectiv de muncă și Regulamentul intern;
- j) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din comuna Gura Vîtioarei;
- k) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Gura Vîtioarei;
- m) să numească și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- n) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz;

(2) Conducerii primăriei îi revin următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare, sau din contractul/acordul colectiv de muncă încheiat; drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări, fiind interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, etc.;
- c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Retinerile cu titlu de daune cauzate de salariați nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă
- d) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea, avansarea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea, avansarea și promovarea personalului contractual și, după caz, a colaboratorilor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;
- f) să asigure, potrivit legii, confidentialitatea salariului și a datelor cu caracter personal al salariaților primăriei;
- g) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor;

ART.2 Conducerea primăriei va asigura următoarele:

- a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități care să corespundă reformei administrației publice, schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale și de calitate;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și avansarea în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- c) stabilirea competențelor și atribuțiilor salariaților;
- d) exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART.3 Conducerea primăriei va lua măsuri pentru:

- a) folosirea rațională și eficientă a resurselor umane, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;
- b) întocmirea, completarea, tinerea la zi a cărților de muncă și eliberarea lor, după caz, potrivit legii, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensionare în termenele legale;
- c) asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;

- d) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului pe baza Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă la fiecare loc de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- e) efectuarea instruirilor interne și testarea personalului în domeniul profesional și în domeniul managementului calității, potrivit procedurii operaționale specifice;
- f) asigurarea acomodării în primele 6 luni și în perioada de stagiu a personalului nou angajat;
- g) întocmirea de legitimații de serviciu și ecusoane salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.
- h) modernizarea managementului la nivelul tuturor compartimentelor și serviciilor publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică: o eficacitate și eficiență a funcționării; o fiabilitate a informațiilor interne și externe; o conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne;

CAPITOLUL III : ***OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:***

Art.4. Funcționarii publici și salariații încadrați cu contract individual de muncă, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
- b) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c) funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d) să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate, potrivit legii
- f) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g) să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- i) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- j) pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției sau serviciului, după caz.
- k) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- n) să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier, etc.
- o) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- p) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.5. Funcționarii publici au și următoarele îndatoriri exprese prevăzute în Codul de conduită al funcționarului public:

- 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, imparțialitatea 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) – I) 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 autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) 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. 6. 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 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 incalcarea 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 aparinand 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.7. 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) – I) 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;
- q) 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.8. 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 a 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 incalcarea 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 influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției detinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o detin.

(14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției detinute.

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

(18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

(20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

(21) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL IV :

Atribuții ale compartimentelor (salariatilor în conformitate cu fișa postului)

Art. 9. SECRETARUL COMUNEI GURA VITIOAREI :

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

ATRIBUȚII :

I. ÎN CEEA CE PRIVEȘTE COMPETENȚELE FAȚĂ DE FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL GURA VITIOAREI :

Secretarul U.A.T.C. Gura Vitioarei participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele 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 înscrierea 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.C. 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.C., în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului , asigura rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

II. ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FATA DE APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI :

- 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.
- e) analizează cererile depuse in conformitate cu prevederile legii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere adresate comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- f) preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
- g) completeaza anexele la regulamentul prevazut in H.G.nr.890/2005 cu persoanele fizice si juridice îndreptățite,
- h) participă la redactarea proceselor- 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) pune în posesie , prin delimitare în teren , persoanele îndreptățite sa primeasca terenul , dupa stabilirea amplasamentului si marimii suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii , propune alte amplasamente si consemneaza în scris acceptul fostului proprietar sau al mostenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament atunci cand vechiul amplasament a fost atribuit în mod ilegal altor persoane,
- n) analizeaza lunar evolutia cauzelor în justitie în care comisia locala este parte si, în functie de aceasta, hotaraste si propune organului competent pozitia procesuala pentru termenele ulterioare,
- o) răspunde, în condițiile legii, de realitatea si legalitatea stabilirii dreptului la venit minim garantat, inclusiv a cuantumului acestuia,
- p) exercita orice alte atribuții care ii revin conform prevederilor legale în vigoare, în conformitate cu dispozitiile emise si hotarârile de Consiliu local adoptate.

III. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul U.A.T.C. 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 solicitante.

IV. Conform Legii nr. 287/2009 r¹-Noul Cod Civil (art.1836 si art.1838), secretarul U.A.T.C. are atribuțiile :

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

V. Conform O.A.P nr.734/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 -2019, secretarul U.A.T.C. 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 în format electronic către Direcția Județeană de Statistică Prahova .
- e) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- f) urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor agricole, precum și modul de eliberare al acestor documente.

VI. Conform Legii nr. 119/1996, modificata si completata, cu privire la actele de stare civilă, secretarul U.A.T.C. are atribuțiile :

- a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.
- b) verifică întocmirea actelor 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) verifică întocmirea la cerere sau din oficiu – potrivit legii – a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- d) verifică înscrierea mențiunilor, 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) verifică înaintarea către SPCLEP Valenii de Munte, până la data de 5 ale lunii următoare, a înregistrărilor 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.

VII. Conform Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, secretarul U.A.T.C. are atribuțiile :

- a) face propuneri pentru întocmirea organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și le supune aprobării Consiliului Local ;
- b) face propuneri pentru elaborarea R.O.F și R.O.I. ale aparatului de specialitate al primarului , și elaborează R.O.F. al Consiliului Local ;
- c) stabilește atribuțiile din fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din compartimentele aflate în subordinea directă a acestuia , și face propuneri, după caz, în ceea ce privește întocmirea fișelor de post pentru celelalte compartimente ,
- d) verifică actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și păstrarea acestora în condiții de siguranță.
- e) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- f) face propuneri de sancționare , potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalca, 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 propune avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.
- h) urmărește și verifică desfășurarea , în condiții de legalitate, a concursurilor privind angajarea personalului , conform dispozițiilor primarului .
- i) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din compartimentele din subordinea directă a acestuia.

VIII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002, modificată, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul U.A.T.C. 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
- d) verifică eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, a certificatelor, dovezilor, adeverințelor pe care le solicită persoanele îndreptățite și le semnează alături de primar.

IX. Conform Legii nr. 247/2005, modificată, privind reforma în domeniul proprietății și justiției, și alte măsuri adiacente, precum și legii nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole aflate în extravilan, secretarul U.A.T.C. 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.

- c) verifică ofertele de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul localității depuse de proprietari în vederea exercitării dreptului de preempțiune de către persoanele interesate să cumpere terenurile respective ,
- d) ia măsuri pentru desfasurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumparator , cu respectarea strictă a legii,
- e) eliberează documentele doveditoare vânzării -cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității care atestă ca terenurile respective sunt libere la vânzare.

X.Alte atribuții ale secretarului U.A.T.C. :

- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol în conformitate cu prevederile O.A.P nr.734/2015 și legii nr.54/2017 pentru modificarea și completarea O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol ,
- b) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și autorizațiile de desființare conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare ,
- c) actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
- d) coordonează activitatea compartimentelor de specialitate care desfășoară activități în subordinea directă a acestuia din aparatul de specialitate al primarului.
- e) urmărește aplicarea Legii nr 161/ 2003, modificata, privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.
- f) întocmește documentația prevăzută de O.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- g) asigură consultanță juridică compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului ;
- h) soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/ 2002, modificata, care reglementează aceste activități.
- i) 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 ; scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup , prin acordarea de audiențe ,
- j) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, fiind responsabil cu transparența decizională în administrația publică ;
- k) prezintă primarului , periodic , situația cererilor , reclamațiilor , petițiilor care au fost înregistrate la registratura și nu au fost soluționate în termenul legal ;
- l) întocmește și avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului;
- m) întocmește și contrasemnează , pentru legalitate , hotărârile Consiliului local;
- n) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, între acestia și prefect;
- o) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- p) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Lg. nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- q) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia, conform atribuțiilor ce îi revin,
- r) persoană autorizată să opereze în listele electorale permanente ;
- s) persoană responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul Primăriei comunei Gura Vitei.
- t) întocmește anexele prin care se completează, se modifică sau abrogă pozițiile din inventarul bunurilor aparținând domeniului public al U.A.T.C.- anexa nr.58 la H.G.nr.1351/2001 ,
- u) gestionează situațiile de urgență apărute la nivel de localitate în cadrul comisiei locale pentru situații de urgență , comisia de apărare împotriva dezastrelor , etc.
- v) avizează , pentru legalitate, prin semnătură, contractele de concesiune sau închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată a comunei ,
- w) îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legile în vigoare , în conformitate cu dispozițiile emise și hotărârile adoptate în baza legislației în vigoare.

Art.10. COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA :

Compartimentul Cadastru si Agricultura al comunei Gura Vitioarei cuprinde 2 functii publice de executie ocupate si se subordonează direct Secretarului U.A.T.C.

ATRIBUTII :

cadastru

- a) analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar si ale Legii nr.165/2013, cu modificarile si completarile ulterioare privind inventarierea asupra terenurilor si inaintea, insotite de documentatia aferenta, spre validare, la Prefectura Prahova- Comisia Judeteana de Fond Funciar sau Oficiul de cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova;
- b) analizează anexele validate , prin hotărâre, de catre Comisia Județeană Prahova , face propuneri de punere in posesie pe amplasamentele libere sau pe alte amplasamente aflate la dispoziția Comisiei locale de fond funciar sau in administrarea Ocolului Silvic Valenii de Munte in cazul terenurilor cu vegetatie forestiera;
- c) **intocmeste procesele –verbale de punere in posesie a beneficiarilor prevederilor legilor fondului funciar;**
- d) intocmeste documentatiile necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar și le inaintea institutiilor competente in analiza și emiterea acestora;
- e) participa la expertizele tehnice solicitate de instantele judecatoresti și raspunde solicitărilor instantelor de judecata adresate Comisiei locale de fond funciar;
- f) identifica , masoara si pune in posesie cu terenurile solicitate pe proprietarii indreptatiti ;
- g) intocmeste anexele corespunzatoare din HG 890/2005 cu persoanele indreptatite sa li se atribui teren și cu amplasamentele validate sau propuse spre validare conform legilor fondului funciar si le inaintea , spre validare , Comisiei Judetene de Fond Funciar ;
- h) gestioneaza banca de date privind fondul funciar la nivelul teritorial –administrativ al comunei Gura Vitioarei ;
- i) raspunde, in termen legal , petitiilor si sesizarilor cetatenilor ce au ca obiect activitatea de cadastru și fond funciar;
- j) completeaza evidentele cadastrale cu terenurile redobandite de cetateni prin sentinte judecatoresti definitive si irevocabile si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
- k) intocmeste documentele prevazute in Ordinul directorului A.N.C.P.I. nr.633/2006 (Anexa 5 si 6);
- l) stabileste, potrivit legii, hotarele unitatii administrativ-teritoriale si limitele intravilane componente;
- m) identifica amplasamentele imobilelor pe baza actelor de proprietate sau, in lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar si determina forma si dimensiunile tuturor imobilelor din cuprinsul fiecărei unitati administrativ-teritoriale;
- n) consemneaza litigiile de hotare aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- o) intocmeste documentele tehnice cadastrale prevazute in legea nr.7/1996 , republicata , legea cadastrului si publicitatii imobiliare, precum și in ordinele emise de directorul Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- p) are atribuții in ceea ce privește administrarea domeniului public și privat al U.A.T.C.Gura Vitioarei;
- q) intocmeste rapoarte de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local , specifice activitatii compartimentului cadastru si agricultura;
- r) inscrie datele in registrul agricol, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol al comunei 2015-2019, pe suport de hartie si pe suport electronic;
- s) rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
- t) întocmește documentele prevăzute de legea nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul localității.

Agent agricol :

- a) urmărește completarea corecta a evidentei specifice din Registrul Agricol si tinerea la zi a datelor din acest registru ,in conformitate cu O.G. nr. 28/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- b) intocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ;
- c) elibereaza adeverintele in urma emiterii ordinului Prefectului sau , dupa caz , a hotararii Comisie Judetene de aplicare a legii 18/1991, legea fondului funciar , cu modificarile si completarile ulterioare;

- d) **intocmeste procese – verbale de punere in posesie a persoanelor indreptatite ;**
- e) elibereaza adeverintele privind datele evidentiatare in Registrul Agricol ;
- f) organizeaza si intocmeste banca de date computerizata a Registrului Agricol ;
- g) elibereaza adeverinte pentru preschimbarea cartilor/ buletinelor de identitate ;
- h) gestioneaza impreuna cu consilierul cadastru, banca de date privind fondul funciar la nivelul territorial-administrativ al comunei Gura Vitioarei;
- i) **raspunde , in termen legal, petitiilor si sesizarilor cetatenilor ;**
- j) inaintea Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie ;
- k) asigura eliberarea certificatelor de producator si a biletelor de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor din gospodariile populatiei pe baza evidentei specifice din Registrul Agricol si a controlului efectuat in teren ;
- l) controleaza si determina aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la cresterea , exploatarea si ameliorarea animalelor , folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pasuni si pajisti naturale ;
- m) **raspunde de activitatea de solutionare a petitiilor si intocmeste rapoartele anuale cu privire la solutionarea acestora ;**
- n) inscrie datele in registrul agricol , tine la zi si centralizeaza datele, atat electronic cat si pe suport de hartie in baza documentelor justificative;
- o) indruma contribuabilii persoane fizice si juridice in completarea declaratiilor de impunere cu bunurile pe care le detin in proprietate sau in folosinta, atunci cand au nelamuriri sau cand constat neclaritati in ceea ce priveste formularul pus la dispozitie;
- p) nu face modificari in registrul agricol, a datelor inscise, fara acordul scris al Secretarului comunei;
- q) comunica orice modificare din registrul agricol referitoare la terenuri etc, in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii, compartimentului de resort- impozite si taxe, urbanism etc;
- r) semestrial, prezinta primarului, stadiul de inscriere a datelor in registrul agricol, in vederea supunerii dezbaterii consiliului local si aprobarii unor masuri de eficientizare a activitatii;
- s) membru in comisia de constatare numita prin dispozitia nr.220/24.06.2015 si nr.72/29.01.2016;
- t) insusirea, in totalitate, a legislatiei specifice compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
- u) inscrierea datelor in registrul agricol se va face cu respectarea in totalitate a prevederilor din O.A.P nr.734/2015 si HG nr.218/2015;
- v) raspunde de activitatea de arhiva din cadrul institutiei;
- w) rezolva in termen legal corespondenta repartizata;

Art.11.COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII :

Compartimentul Urbanism , Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii cuprinde 2 functii publice de executie: una ocupată si una vacantă și se subordonează direct Primarului U.A.T.C.

ATRIBUȚII :

- a) gestionează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism în conformitate cu prevederile legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul , cu modificările și completările ulterioare , și a normelor metodologice de aplicare a legii , anume: Planul Urbanistic General (P.U.G.) si Regulamentul de Urbanism aferent (R.L.U) al comunei Gura Vitioarei , pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare pe care le emite ,
- b) pune la dispozitia publicului documentatiile aprobate privind amenajarea teritoriului si urbanism ,prin afişarea integrala pe pagina proprie de internet si prin furnizarea acestora spre consultare la sediul Primariei: planşa de reglementări, regulamentul local de urbanism,raportul de consultare publică si raportul arhitectului –şef,
- c) initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) , Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) , P.U.G. si R.L.U,
- d) soluționeaza petițiile, reclamatiiile și sesizarile persoanelor fizice si juridice referitoare la domeniul de activitate ;
- e) emite in baza documentatiilor de urbanism , aprobate de organele competente ,certIFICATE de
- f) urbanism , autorizatii de construire , autorizatii de desfiintare ,avize de oportunitate, acorduri de principiu ,

- g) avize ,in temeiul prevederilor legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor metodologice de aplicare a legii aprobate prin O.A.P nr.830/2009, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- h) elibereaza certificate de urbanism , autorizatii de construire –reconstruire , modificare , extindere , reparare , protejare ,restaurare , conservare , alte lucrari indiferent de valoarea lor ,cai de comunicatii , dotari tehnico –edilitare ,amenajari de spatii verzi ,alte lucrari prevazute de lege ;
- i) urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate , pe baza declaratiilor inregistrate ;
- j) urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate , verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor , asigurand reprezentare la receptia de finalizare a lucrarilor respective și întocmește documentele necesare în vederea înscrierii în evidențele cadastrale : procesele -verbale de receptie la terminarea lucrarilor de constructii locuinte și alte construcții și procesele- verbale de receptie finala a acestora,
- k) verifică respectarea prevederilor legale referitoare la calitatea in construcții din legea nr.10/1995, cu modificarile si completarile ulterioare si ,acolo unde constata incalcari ale normelor imperative ale legii , propune aplicarea de sancțiuni,
- l) raspunde de organizarea activității de U.C.E.(Urmărirea Comportării în Exploatare) a construcțiilor de pe raza U.A.T.C. Gura Vitioarei, conform Normativelor specifice acestei activității,
- m) ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de constructii și a celor de desfiintare eliberate de primarul localitatii, prin completarea registrelor speciale, cat si in format electronic, urmareste realizarea constructiilor conform duratei de executie a acestora si a termenului de valabilitate a autorizatiilor si intocmeste documentele de prelungire a valabilitatii acestora;
- n) prezintă șefului ierarhic superior, in termen util, stadiul documentațiilor de urbanism , amenajarea teritoriului și disciplina in construcții,

Art. 12. COMPARTIMENTUL INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE :

Se subordoneaza direct Primarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde o functie publica de executie vacanta, atributiile compartimentului intern specializat fiind exercitate de persoanele nominalizate prin dispozitia primarului nr. 95/6.03.2017 .

ATRIBUTII :

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice în funcție de necesitățile autorității contractante și cu respectarea principiului de utilizare eficienta a fondurilor publice,
- b) actualizeaza , atunci când intervin modificari legislative , procedura operationala privind atribuirea contractelor de achizitii publice și completeaza registrul de riscuri in activitatea de achizitii publice în conformitate cu procedura operationala Managementul riscurilor,
- c) persoana responsabilă cu elaborarea și actualizare sistemului de atribuire , derulare si administrare a contractelor de achizitii publice încheiate de instituție,
- d) intocmeste notele justificative pentru alegerea corecta a procedurii de atribuire, note care sunt aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de compartimentul juridic ,
- e) raspunde de indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate in S.E.A.P.(Sistemul Electronic de Achizitii Publice) in funcție de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizie publica sau atunci cand contractul de achizitie publica se incheie in urma unei achiziții directe (consultarea catalogului electronic al produselor, serviciilor si lucrarilor, anunturi de participare, invitatii de participare, anunturi de atribuire, anulare, suspendare sau reluare procedura);
- f) intocmeste fisa de date a achizitiei publice , care face parte din documentatia de atribuire a contractului de achizitie publica, precum si procesele-verbale de receptive la terminarea lucrarilor si procesele-verbale de receptive finala a lucrarilor din contractile de acizitii publice;
- g) urmareste ,împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor , ca toate avizele, autorizatiile si acordurile necesare sa fie valabile in vederea promovarii obiectivului de investitii si deschiderii finantarii, conform reglementarilor in vigoare, precum si realizarea conditiilor și a termenelor stabilite prin avize si documentatii;
- h) verifica dosarele de achizitie publica, impreuna cu membrii comisiei de evaluare si/sau experti cooptati, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;

- i) întocmeste procesele-verbale de deschidere a ofertelor, rapoartele procedurii, transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate sau ale achizițiilor directe și întocmește contractele de achiziționare a produselor, serviciilor sau lucrărilor, în conformitate cu prevederile din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Lg nr. 98/2016 privind achizițiile publice și din HG nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Lg nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- j) urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală;
- k) urmărește oportunitățile de finanțare prin contact cu compartimentele de specialitate ale primăriei, ale Consiliului Județean Prahova, Institutia Prefectului și a Ministerelor care derulează proiecte de finanțare;
- l) întocmeste cererea de finanțare și completează cu documentele necesare pregătirii dosarelor pentru proiectele depuse spre finanțare;
- m) pregătește dosarele în vederea depunerii proiectelor pentru finanțare;
- n) depune, împreună cu responsabilul legal de proiect, dosarele și documentele necesare, în vederea finanțării;
- o) urmărește derularea proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat sau externă contractate;
- p) întocmeste și răspunde de situațiile și de raportările lunare, trimestriale necesare la termenele stabilite și la solicitarea instituțiilor implicate în derularea proiectelor de dezvoltare rurală;
- q) urmărește studiile de fezabilitate și proiectele tehnice întocmite de specialist să fie în concordanță cu cerințele impuse de utoritățile finanțatoare;
- r) arhivează și păstrează în condiții de deplină siguranță dosarele care au stat la baza obținerii finanțărilor;
- s) rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

Art.13.COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ și AUTORITATE TUTELARA :

Compartimentul Asistența Socială și Autoritate Tutelara cuprinde 1 funcție publică de execuție și se subordonează direct Secretarului U.A.T.C. Atribuții în cadrul compartimentului are și inspectorul de specialitate gradul I din compartimentul administrație locală, patrimoniu și arhivă.

ATRIBUTII

- a) întocmeste și ține evidența dosarelor pentru acordarea concediului și indemnizația lunară de creștere a copilului conform OUG nr.111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- b) întocmeste și ține evidența alocațiilor pentru nou-născuți acordată în baza prevederilor legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmeste și ține evidența dosarelor de alocație în vederea susținerii familiei, conform prevederilor legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- d) întocmeste și ține evidența dosarelor privind încadrarea solicitanților în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, precum și a dosarelor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal, în conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmeste și ține evidența dosarelor persoanelor beneficiare de venit minim garantat, în baza prevederilor legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- f) întocmeste dosarele de acordare a ajutoarelor de încălzire și situațiile aferente;
- g) participă la întocmirea și actualizarea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru beneficiarii de venit minim garantat, în vederea repartizării orelor de muncă pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care au această obligație;
- h) ține evidența strictă a orelor de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă menționate la alineatul precedent și întocmeste lunar pontaje care să fie completate cu numărul de ore efectuate zilnic, din care să reiasă numărul total de ore prestate de titularul de venit minim garantat în luna respectivă;

- i) asigura instructajul privind normele de tehnica a securitatii muncii pentru toate persoanele care presteaza actiuni sau lucrari de interes local;
- j) propune , spre aprobare , Consiliului local criterii proprii de evaluare a veniturilor potientiale provenite din valorificarea bunurilor ce depasesc cantitativ bunurile cuprinse in lista bunurilor considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale si limitele acestor venituri;
- k) colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- l) colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru acordarea venitului minim garantat din judet
- m) 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, acordarea de indemnizatii pentru persoanele cu handicap grav sau pentru insotitorii acestor persoane etc;
- n) 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;
- o) transmite , in termen legal, situatiile statistice prevazute de reglementarile in vigoare pe linie de asistenta sociala;
- p) administrator de interoperabilitate ce utilizeaza aplicatia PatrimVen;
- q) intocmeste si transmite electronic formularul P1000”Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP(PASS)”

Art.14.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, STARE CIVILA SI EVIDENTA PERSOANELOR se subordonează direct Secretarului U.A.T.C.

Compartimentul resurse umane, stare civila si evidenta persoanelor cuprinde 3 functii publice de executie, din care una ocupată si două vacante.

Resurse umane

- a) intocmeste , in conditiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului si o supune aprobarii;
- b) intocmeste proiectul statului de functii si a statelor de personal, pe baza organigramei si a legislatiei privind salarizarea diferitelor categorii de personal din cadrul institutiei si le supune spre aprobare celor in drept;
- c) intocmeste si actualizeaza de cate ori este cazul, evidenta functiilor si functionarilor publici, a functiilor si functionarilor publici, a functiilor cu contract de munca si a contractelor de munca;
- d) intocmeste , actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale pentru salariatii institutiei;
- e) colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, intocmeste si supune aprobarii celor in drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situatii care privesc functiile si functionarii publici, in conditiile legii;
- f) efectueaza lucrarile legate de angajarea, transferarea, detasarea sau incetarea raporturilor de serviciu sau de munca pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- g) intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- h) pastreaza fisele posturilor prezentate in statul de functii si fisele de evaluare a activitatii individuale a salariatilor institutiei intocmite de catre conducatorii celorlalte compartimente functionale ale institutiei;
- i) intocmeste documentatiile pentru stabilirea salariilor de baza ale personalului din aparatul propriu, ca urmare a aplicarii majorarilor de salarii, precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii institutiei;
- j) asigura intocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentatiei necesare organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigura respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare privind ocuparea functiilor publice si functiilor contractuale;
- k) persoana responsabila cu implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese;
- l) consilier etic;

- m) persoana responsabila cu detectarea accesarii neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil;
- n) intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor si le inainteaza Casei de Pensii;
- o) intocmeste, in colaborare cu celelalte compartimente, programarea anuala a concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestora;
- p) rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
- q) raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata;
- r) indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini date de conducatorii ierarhici;
- s) transmiterea la compartimentul financiar-contabil a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari, desfacere contracte individuale de munca, , incetare raporturi de servicii etc.);
- t) intocmeste fisele de post pentru toate functiile din institutie;
- u) intocmeste adeverinte, diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul institutiei;
- v) intocmeste , actualizeaza si depune la ITM Prahova Registrul de evidenta a salariatilor in format electronic Revisal .

Stare civilă :

- a) asigura aprovizionarea, gestioneaza si tine evident registrele si certificatelor de stare civila, a listelor de coduri numerice personale, a altor imprimate si cerneala speciala;
- b) pastreaza registrele de stare civila (exemplarul I) si opereaza in acestea mentiuni, conform legii si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere registre exemplarul I sau II , dupa caz;
- c) intocmeste, la cerere sau din oficiu , potrivit legii, acte de nastere, de casatorie , deces si sau adoptie si elibereaza certificate de stare civila doveditoare;
- d) trimite, dupa completare, in termen legal, la Consiliul Judetean Prahova serviciul stare civila, al doilea exemplar al registrelor de stare civila;
- e) elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor publice , precum si a dovezii privind inregistrarea unui act de stare civila , la cererea persoanelor fizice;
- f) trimite structurii de evidenta a persoanei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii , comunicarile nominale pentru nou nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, (adoptii, stabilire paternitate, schimbari de nume), certificate anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine sau carti de identitate) ale persoanelor decedate si declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- g) intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica si le depune la Directia Judeteana de Statistica Prahova ;
- h) asigura luarea masurilor necesare pentru pastrarea in bune conditii de deplina siguranta a documentelor de stare civila , aflate in depozitul propriu;
- i) colaboreaza cu organele medicale , de procuratura si de politie in vederea respectarii dispozitiilor legale privind inregistrarea nasterii, identificarea copiilor abandonati si alte asemenea actiuni prevazute de lege;
- j) intocmeste si comunica lunar , trimestrial sau semestrial, dupa caz, situatiile statistice privind activitatea de stare civila ;
- k) atribuie codul numeric personal in baza listelor de coduri numerice precalculate;
- l) elibereaza , la cerere , duplicate celor indreptatiti , pe baza inregistrarilor facute in registrele de stare civila , respectand prevederile legale;
- m) se ocupa de reconstituirea prin copie a registrelor de stare civila pierdute ori distruse , partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- n) ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila , in cazurile prevazute de lege;
- o) rectifica , din oficiu sau la cererea persoanei interesate, actele de stare civila si a mentiunilor inscrise pe marginea acestora, in temeiul dispozitiei primarului , cu avizul prealabil al sefului Serviciului public judetean de evidenta a persoanelor ;
- p) inregistreaza cererile si intocmeste referatele cu rezultatul verificarilor necesare pentru solutionarea cererilor de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate in strainatate de cetatenii romani, a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativa si de inregistrare tardiva a nasterii , pe care le inainteaza , dupa caz, Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Prahova sau instantei de judecata;

- q) primește și soluționează dosarele de desfacere a căsătoriei, pe cale administrativă, potrivit reglementărilor legale în materie și a metodologiei specifice;
- r) întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma defuncțiilor cu ultimul domiciliu pe raza unității administrativ-teritoriale Gura Viteoarei, după înregistrarea deceselor în registrele de decese, exemplar I și II, și eliberarea actelor de deces corespunzătoare;

Art.15. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE LOCALA , PATRIMONIU SI ARHIVA:

Compartimentul cuprinde 2 funcții contractuale de execuție, din care una ocupată și una temporar vacantă și se subordonează direct Secretarului U.A.T.C.

Atribuții :

Asistența socială și autoritate tutelară:

- a) întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea concediului și indemnizația lunară de creștere a copilului conform OUG nr.111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- b) întocmește și ține evidența alocațiilor pentru nou-născuți acordată în baza prevederilor legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește și ține evidența dosarelor de alocație în vederea susținerii familiei, conform prevederilor legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- d) întocmește și ține evidența dosarelor privind încadrarea solicitanților în funcția de asistent personal al
- e) persoanei cu handicap grav, precum și a dosarelor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal, în conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) întocmește și ține evidența dosarelor persoanelor beneficiare de venit minim garantat, în baza prevederilor legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- g) întocmește dosarele de acordare a ajutoarelor de încălzire și situațiile aferente;
- h) participă la întocmirea și actualizarea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru beneficiarii de venit minim garantat, în vederea repartizării orelor de muncă pentru persoanele apte de muncă din familiile
 - i) beneficiare de ajutor social care au această obligație;
- j) ține evidența strictă a orelor de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă menționate la alineatul precedent și întocmește lunar pontaje care să fie completate cu numărul de ore efectuate zilnic din care să reiasă numărul total de ore prestate de titularul de venit minim garantat în luna respectivă;
- k) asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local;
- l) propune, spre aprobare, Consiliului local criterii proprii de evaluare a veniturilor potențiale provenite din valorificarea bunurilor ce depășesc cantitativ bunurile cuprinse în lista bunurilor considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale și limitele acestor venituri;
- m) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- n) colaborează cu serviciile publice specializate pentru acordarea venitului minim garantat din județ;
- o) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează să fie încredințați unuia din părinți, în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale, precum și în alte cazuri prevăzute de lege: acordarea de venit minim garantat, a unor ajutoare de urgență, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, a alocației în vederea susținerii familiei, acordarea de indemnizații pentru persoanele cu handicap grav sau pentru însoțitorii acestor persoane etc;
- p) întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;
- q) transmite, în termen legal, situațiile statistice prevăzute de reglementările în vigoare pe linie de asistență socială
- r) membru al Centrului Operativ cu Activitate Temporară pentru situații de urgență;
- s) administrator de interoperabilitate ce utilizează aplicația PatrimVen;

- t) întocmeste și transmite electronic formularul P1000 "Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP (PASS)".

Art.16.COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI, SALUBRIZARE SI SITUATII DE URGENTA :

Compartimentul se subordoneaza direct Primarului comunei Gura Vitoarei si cuprinde doua functii contractuale de executie, ocupate.

PSI

- a) pregătește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din Primărie și activitățile anexe pe linie de situație de urgență;
- b) întocmeste planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei noi situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- c) întocmeste 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 despre acesta;
- d) participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);
- e) ține evidența materialelor de protecție civilă;
- f) participă la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- g) studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului Primăriei pentru aplicarea acestora;
- h) îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate Primăriei;
- i) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- j) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- k) prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- l) alte atribuții stabilite de lege privind situațiile de urgență.

SSM

- a) atribuții de prevenire și protecție desfășurate în conformitate cu prevederile art.15 din H.G. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- b) alte atribuții stabilite de lege privind sănătatea și securitatea în muncă;
- c) analizează periodic sau atunci când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- d) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instrucție (introductiv general, la locul de muncă, periodic);
- e) 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;
- f) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- g) colaborează cu medicul de medicină muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția Primăriei și propune măsuri corespunzătoare;
- h) atribuții de prevenire și protecție desfășurate în conformitate cu prevederile art.15 din H.G. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;

MEDIU

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea activităților pe linie de mediu conform legislației în vigoare;
- b) răspunde de organizarea și desfășurarea activităților pe linie de mediu conform legislației în vigoare;
- c) răspunde de implementarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor și întocmește planul de măsuri;

Alte atribuții

- primește mapa de corespondență și înregistrează toate documentele (fax, email etc) în conformitate cu rezoluția pusă de primar în registrul intrări-iesiri (cu ajutorul softului portal.regista.ro)

ATRIBUTII PRIVIND SALUBRIZAREA:

- a) urmareste respectarea clauzelor si modul de derulare a contractului de prestare a serviciului public de salubritate;
- b) urmareste achitarea obligatiilor de plata , in conformitate cu prevederile contractului de salubritate;
- c) accesul utilajului de colectare a deseurilor la punctele de colectare si a utilajelor de interventie pentru stingerea incendiilor; preselectarea deseurilor de catre persoanele fizice si juridice cu care au fost incheiate contracte ;
- d) urmareste si solicita lunar de la operatorul de salubritate:
 - numar contracte incheiate cu utilizatorii serviciului de salubritate;
 - numar persoane care au incheiat contracte de prestari servicii de salubritate cu operatorul;
 - numar persoane care nu au incheiat contract de prestare servicii de salubritate si pentru care se achita taxa speciala de salubritate din bugetul local,
 - cantitati deseuri colectate de la utilizatorii cu contract si de la utilizatorii fara contract,
 - cantitatile de deseuri colectate selectiv si valorificate;
- e) intocmeste procedurile operationale privind colectarea deseurilor municipale si receptionarea cantitatilor de deseuri de la persoanele fara contract de salubritate, precum si alte proceduri specifice functionarii acestui serviciu public ,
- f) solicita date de la operatorul serviciului de salubritate privind costurile efectiv realizate de operator pentru prestarea serviciului de salubritate;
- g) asigura evidenta si urmarirea contractelor de salubritate incheiate de populatie cu operatorul de salubritate , precum si a persoanelor care nu au incheiat contracte de salubritate cu operatorul de salubritate;
- h) urmareste inregistrarea, evidenta si colectarea taxei speciale de salubritate de la persoanele fizice care nu au incheiat contracte cu operatorul de salubritate;
- i) intocmeste borderourile de debit si le inregistreaza in evidenta fiscala;
- j) opereaza in programul electronic privind impozitele si taxele ordinele de plata pentru persoanele fizice care platesc prin trezorerie in evidenta fiscala;
- k) intocmeste dosarele de executare (instiintare, somatie si titlu executoriu) pentru persoanele fizice rau platnice in ceea ce priveste achitarea tarifului de salubritate si le transmite, in termen, la executorul fiscal desemnat;
- l) asigura buna desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate;
- m) intocmeste rapoarte cu privire la activitatile desfasurate si masurile luate cu privire la serviciul public de salubritate;
- n) propune măsuri de rezolvare a problemelor de gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei;
- o) impreuna cu viceprimarul localitatii realizeaza activitățile de inspecție și control privind generarea, precollectarea, colectarea, transportul, sortarea, tratarea, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor de către agenții economici, instituțiile publice și cetățeni;
- p) impreuna cu viceprimarul localitatii controlează activitatea operatorului de servicii publice de salubritate, conform graficelor stabilite și întocmește note de constatare, rapoarte, etc.
- q) urmărește respectarea programului inițiat de Primăria Gura Vîtioarei 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 a blocului de locuințe;
- r) propune programe, planuri de măsuri și acțiune, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul gestiunii deșeurilor;
- s) asigura 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;
- t) asigura, 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 Vitioarei;
- w) urmărește 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;
- x) împreună cu viceprimarul localității 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;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) colaborează și organizează acțiuni cu organele de poliție, Jandarmeria, Poliția locală, Garda de Mediu, Agenția Județeană de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționând problemele specifice;
- bb) participă împreună cu conducerea institutiei la actualizarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de salubritate;
- cc) rezolvarea permanentă a corespondenței specifice biroului;

Art.17. AUDITORUL :

Se subordonează direct Primarului comunei Gura Vitioarei, este funcție publică vacantă, 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 perspectivele auditării pe un orizont de 4 ani care să țină seama de elementele de fundamentare(evaluare riscuri, criteriile semnificative, numărul entităților, 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. 18. BIROUL CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE :

Cuprinde o functie publica de conducere vacantă, o funcție publică de execuție vacantă si 9 functii publice de execuție ocupate si se subordonează direct Primarului U.A.T.C.

ATRIBUTII PE LINIE DE BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

- aplica si raspunde de procedurile operationale privind activitatea desfasurata in cadrul biroului;
- analizeaza si raporteaza indicatorii financiar – contabili necesari in procesul de luare a deciziilor manageriale din cadrul institutiei ;
- exercita controlul-financiar preventiv;
- organizeaza contabilitatea in partida dubla in baza prevederilor legii nr.82/1991 , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 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
- intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar , si pe cele trimestriale ;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- întocmește propunerile de rectificare a bugetului local ,de modificare a alocatiilor trimestriale , de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva ,după verificarea si analiza de către ordonatorul de credite, pe care le supune aprobarii Consiliului local ;
- verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta Primarului si Consiliului local orice neregula sau incalcare constatata , precum si masurile ce se impun ;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza , lunar ordonatorul de credite ;
- asigura inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei , precum si evaluarea si reevaluarea bunurilor , conform legii ;
- urmareste si raspunde de aplicarea si respectarea hotararilor Consiliului local ,a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul contabilitate , impozite si taxe ;
- avizeaza elaborarea si actualizarea programului anual al achizitiilor publice;
- verifica si urmareste zilnic efectuarea depunerilor si/sau ridicarilor de numerar , respectiv de la Trezoreria Valenii de Munte, cu respectarea termenelor legale;
- urmareste, indruma si controleaza activitatiea casieriei institutiei, verifica zilnic documentele de incasari si plati, documentele justificative si registrul de casa pentru operatiunile efectuate;
- intocmeste, verifica si avizeaza documentele de cheltuieli pentru deplasari interne si a documentelor de plata pentru concedii medicale, ori de cate ori apar astfel de solicitari;
- calculeaza si verifica sumele pentru platile cuvenite salariatilor, precum si a contributiilor aferente acestora;
- întocmește ordinele de plata pentru cheltuielile curente si de capital ale institutiei;
- verifica intocmirea lunara a notelor contabile, stabilirea rulajelor debitoare si creditoare, precum si a soldurilor pentru toate conturile contabile, verificarea concordantei dintre acestea si balanta de verificare lunara/ trimestriala;
- întocmește darile de seama trimestriale si anuale si le depune la DGRFP Ploiesti, in termenele legale;
- intocmeste declaratiile 112 si 205 si le depune in termen pe portalul Ministerului Finantelor Publice;
- intocmeste raportarile catre MDRAPFE pentru obiectivele de investitii care se deruleaza cu fonduri guvernamentale ,
- intocmeste toate situatiile cerute de conducerea institutiei: Primar , Viceprimar si Secretar U.A.T.C., precum si de organele de control si de alte institutii abilitate ,
- intocmeste, semestrial, raportarea prevăzută în HGR 186/1995 (numar si cheltuieli de personal) pe care o depune la DGRFP Ploiesti;
- intocmeste, lunar, situatia realizarii cheltuielilor cu investitiile pe care o depune la Consiliul Judetean Prahova;
- întocmeste, trimestrial, sau la rectificarile de buget, cereri de deschidere credite, dispozitii bugetare privind repartizarea sau retragerea creditelor bugetare, precum si a notelor justificative, in conformitate cu prevederile Ordinului 501/2013 si le depune, in termen, la Trezoreria Valenii de Munte;
- indosariaza, lunar, documentele justificative in vederea arhivarii acestora;

- realizeaza punctajul lunar intre evidenta contabila si evidenta fiscala pentru creantele bugetului local;
- realizeaza inventarierea patrimoniului public si privat;
- intocmirea registrului partizi cheltuieli si a fiselor bugetare
- fundamenteaza, pe baza documentatilor tehnico-economice prezentate de compartimente, fondurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente a institutiei.
- genereaza in programul informatic registrele contabile obligatorii: registrul jurnal , registrul cartea mare, prin operarea in modulele programului Dacris , in ordine cronologica si sistematica a documentelor justificative , astfel:

in modulul gestiuni:

- a) inregistreaza facturile emise catre clienti (pentru sursa 300530 venituri din concesiuni si inchirieri)
- b) inregistreaza zilnic facturile primite de la furnizori pe gestiunile specifice , in concordanta cu clasificatia economica si functionala a bugetului de venituri si cheltuieli in functie de specificul operatiunilor inscrise in acestea (cantitativ-valoric sau numai valoric);
- c) tipareste NIR generate de aplicatie pe care le inainteaza spre verificare si certificare catre persoanele indreptatite (gestionarul si comisia de receptie a bunurilor materiale de natura stocurilor)
- d) introduce bonurile de consum si le tipareste cu ajutorul programului informatic , dupa care le inainteaza spre verificare si avizare persoanelor indreptatite (gestionar plus persoanele care le utilizeaza si viza CFP);
- e) la sfarsit de luna, emite rapoartele specifice , rezultand: fisele analitice de stocuri , balantele analitice pe stocuri si gestiuni , lista obiectelor de inventar pe persoane;
- f) inregistreaza zilnic facturile primite de la furnizorii de imobilizari , in concordanta cu clasificatia economica si functionala a bugetului de venituri si cheltuieli in functie de specificul operatiunilor inscrise in acestea (cantitativ-valoric sau numai valoric);

in modulul banca si casa:

- a) inregistreaza zilnic , sistematic si cronologic operatiunile privitoare la incasarile prin trezorerie , raspunzand de punctajul intre extrasele de venituri si evidenta contabila;
- b) inregistreaza zilnic , sistematic si cronologic urmatoarele:
 - ordinele de plata privind drepturile salariale in concordanta cu clasificatia economica si functionala a bugetului local;
 - ordinele de plata privind achitarea facturilor pentru furnizorii de bunuri si servicii ;
 - introduce zilnic operatiunile de incasari si plati prin caseria institutiei urmarind corectitudinea soldului registrului de casa;
- c) inregistreaza zilnic , sistematic si cronologic urmatoarele:
 - ordinele de plata privind investitiile in concordanta cu clasificatia economica si functionala a bugetului local;
- d) urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli ale sectiunii de dezvoltare pe care le indosariaza;
- e) realizeaza punctajul lunar intre soldurile contabile ale conturilor de cheltuieli si extrasele de cont din Trezorerie pentru sectiunea de dezvoltare;

in modulul angajamente legale si ordine de plata :

- a) introduce cererile de deschidere credite pentru evidenta creditelor bugetare , in vederea inregistrarii corecte a tuturor angajamentelor bugetare si legale, pentru realizarea incadrarii in bugetul aprobat;
- b) conduce evidenta analitica a contului 8060 , in conformitate cu bugetul aprobat pe clasificatia economica si functionala;
- c) urmareste incadrarea propunerilor de angajamente in bugetul de cheltuieli aprobat , raspunzand de soldurile conturilor de angajamente si de disponibilul care mai poate fi angajat prin semnarea propunerilor de angajament pentru operatiunile privind cheltuielile de personal si cele privitoare la bunuri si servicii;

in modulul balanta:

- a) inregistreaza zilnic , cronologic si sistematic urmatoarele operatiuni:
 - borderouri de debit persoane fizice si persoane juridice;
 - borderouri de scaderi persoane fizice si persoane juridice, pe capitole de venituri.

ATRIBUȚII PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE :

Contribuabili persoane fizice și juridice :

- a) completeaza registrul de partizi – venituri pentru evidenta impozitelor si taxelor locale pe categorii de venituri si consemneaza bugetul initial si a modificarilor , rectificarii de buget in registrul de partizi-venituri,
- b) urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere si raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, conform declaratiilor depuse de contribuabili ;
- c) opereaza in *modulul de program taxe si impozite* urmatoarele:
 - borderourile de debite si scaderi ;
 - inregistrarea declaratiilor de impunere si genereaza cu ajutorul programului , matricola pe contribuabil (rol) si pe taxe ;
 - opereaza ordinele de plata din extrasele primite de la Trezoreria Valenii de Munte;
 - verifica lunar executia din Trezoreria Valenii de Munte cu centralizatorul incasarilor generat de program si totodata opereaza viramentele , restituirile si compensarile ;
 - efectueaza lunar punctajul soldurilor din evidenta fiscala cu soldurile din evidenta contabila;
 - verifica la sfarsitul anului lista de ramasita si preluarea acesteia la inceputul anului ;
 - listarea matricolei detaliate si centralizate pe roluri /taxe;
 - d) opereaza in registrele de extras rol a matricolei , borderourile de debite si incasari , chitante , pe fiecare contribuabil ;
 - e) inscrie in evidentele fiscale debitele corespunzatoare veniturilor la bugetul local ;
 - f) realizeaza situatiile centralizatoare privind debitele si incasarile impozitelor , taxelor si a altor venituri la bugetul local si transmite situatiile pentru inscrierea in evidenta contabila ;
 - g) identifica si inventarieaza materia impozabila , conform prevederilor legale ;
 - h) elibereaza certificatele de atestare fiscala ,vizeaza fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si completeaza cu informatii referitoare la impozitele si taxele locale a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesoriale ;
 - i) verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila , corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatiile fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale) , conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor ;
 - j) confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale;
 - k) actualizeaza borderourilor de debite si scaderi ;
 - l) emite instiintarile de plata , ca act premergator al executarii silite , a somatiile si titlurile executorii pentru contribuabilii rau – platnici ;
 - m) emite adresele de infiintare a popririi asupra veniturilor debitorilor si le transmite tertului poprit, impreuna cu o copie certificata a titlului executoriu ;
 - n) tine evidenta dosarelor veteranilor de razboi si acorda scutiile prevazute de lege de la plata impozitelor si taxelor locale pentru aceste persoane;
 - o) inventariaza patrimoniul unitatii in colaborare cu alti salariati ;
 - p) exercita atributii de executor fiscal prin aplicarea procedurilor de executare silita in vederea recuperarii creantelor datorate bugetului local al U.A.T. Gura Vitioarei:
 - q) raspunde de încasarea taxei speciale de salubritate pe baza de declaratie de impunere;
 - r) intocmeste , executa si raspunde pentru operatiunile din competenta sa si din fisa postului.
 - s) tine evidenta contractelor de inchiriere si concesiune a bunurilor din domeniul public sau privat al comunei, si urmareste incasarea redeventelor si chiriilor aferente;
 - t) verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila , corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatiile fiscal (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor;
 - u) exercita atributii de executor fiscal prin aplicarea procedurilor de executare silita in vederea recuperarii creantelor datorate bugetului local al U.A.T. Gura Vitioarei,
 - v) efectueaza controale de specialitate la contribuabilii persoane juridice care au deschise puncte de lucru pe raza comunei (atributii de inspectie fiscala);
 - w) completeaza registrul de chirii si concesiuni pe scadente , emite facturile pentru aceste operatiuni si urmareste inregistrarea cronologica a tuturor veniturilor la bugetul local cu privire la persoanele juridice;

- x) opereaza in *programul de urmarire a consumurilor de utilitati* ale persoanelor juridice care au inchiriat spatii in cadrul Dispensarelor umane Gura Vitioarei si Fagetu si urmareste recuperarea sumelor neincasate .

Recuperări creanțe datorate bugetului local :

- a) intocmeste registrul partizi – venituri in format electronic ;
- b) raspunde de activitatea de incasare a creantelor constituite din amenzi prin intocmirea actelor necesare aplicarii procedurii de executare silita in vederea recuperarii acestor creante: instiintari de plata, somatii, titluri executorii sau alte acte administrative fiscale ;
- c) face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile , solicitand relatii de la institutiile abilitate in acest sens si efectuând verificari in teren ;
- d) desfasoara activitati de corespondenta privind urmarirea si incasarea obligatiilor fiscale cu institutii, banci, agenti economici, persoane fizice si arhiveaza corect si la timp toate adresele inaintate, precum si raspunsurile primite;
- e) verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si persoane fizice si juridice;
- f) urmareste permanent situatia incasarii amenzilor care se fac venit la bugetul local, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate in cadrul termenului de prescriptie si scoaterea din evidenta fiscala a acestor creante si trecerea lor intr-o evidenta separata , atunci cand termenul de prescriptie e depasit ;
- g) intocmeste dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflati in aceasta stare si le inainteaza primarului , in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
- h) calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
- i) procedeaza la executarea silita prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice, unde e cazul si persoane juridice, pentru încasarea amenzilor;
- j) propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre tertii popriti;
- k) colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora , cu alte servicii , birouri si compartimente din cadrul institutiei;
- l) raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare conform Codului fiscal aprobat prin legea nr.227/2015 , cu modificarile si completarile ulterioare , Normelor metodologice de aplicare a acestei legi , Codului de procedura fiscala aprobat prin Legea nr.205/2015 si OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor , cu modificarile si completarile ulterioare;
- m) intocmeste, executa si raspunde pentru operatiunile din competenta sa prevazute in fisa postului;
- n) intocmeste centralizatoarele lunare pentru consumul de combustibil aferent autoturismului proprietatea institutiei si a microbuzului scolar , precum si evidenta BCF – urilor ;
- o) conduce evidenta contului 5033 (taxa asupra mijloacelor de transport peste 12 tone) si intocmeste situatiile solicitate de Consiliul Judetean referitoare la aceasta taxa .

Activitatea de casierie :

- a) realizeaza borderourile zilnice si borderoul centralizator privind incasarea impozitelor , taxelor si altor venituri la bugetul local ;
- b) verifica zilnic borderourile de incasare a impozitelor , taxelor si altor venituri la bugetul local cu chitantele emise si depunerea numerarului incasat la Trezoreria Valenii de Munte ;
- c) emite in programul informatic chitante pe fiecare contribuabil, pe roluri si taxe ;
- d) controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii , potrivit normelor legale in vigoare ;
- e) identifica si inventarieaza masa impozabila ;
- f) intocmeste note de constatare si procese – verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor , taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local , definitivarea dosarelor contribuabililor considerati insolvabili ,in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta separata;

- g) emite instiintari de plata , ca act premergator al executarii silite , a somatii si titluri executorii pentru contribuabilii rau – platnici ;
- h) emite adresele de infiintare a popririi asupra veniturilor debitorilor si transmiterea acestora tertului poprit impreuna cu o copie certificata a titlului executoriu ;
- i) tine evidenta contabila si gestioneaza timbrele postale ;
- j) confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale ;
- k) efectueaza punctajul periodic dintre cantitatile operate in fisele de magazie si cele din fisele de cont analitic din contabilitate ;
- l) arhiveaza , pastreaza si reconstituie documentele financiar –contabile ;

Art.19. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – DESERVIRE :

Compartimentul este subordonat direct Viceprimarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde 4 functii contractuale ocupate (sofer, guard, o functie de ingrijitor parcuri si o functie de muncitor necalificat).

ATRIBUTII :

Atributii sofer :

- a) respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice
- b) inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- c) efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- d) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie, ;
- f) mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- g) parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- h) pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- i) se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor de persoane;
- j) executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- k) se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- l) respecta regulamentul de ordine interioara;
- m) comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- n) are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- o) nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- p) sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- q) soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- r) nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic insotitor nu prezinta toate documentele necesare semnate de elevi si parinti ,tabel cu elevii care efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia , proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii ;
- s) respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii ;
- t) alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar si secretar

Atributii guard, muncitor necalificat :

- a) sa mature zilnic holul , birourile , scara imobilului (interior si exterior) a Institutiei si sa intretina spatiul verde din exteriorul Institutiei ;
- b) sa intretina curatenia in interiorul si exteriorul Caminului Cultural din Comuna Gura Vitioarei , precum si spatiile verzi si imprejmuirile aferente acestuia, asigurand un aspect ingrijit ;
- c) sa varuiasca pomii din perimetrul Institutiei;
- d) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- e) curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri, curata chiuvetele, baile , oglinzile;
- f) intretine curatenia zilnica in bucatarie: spala vesela , frigiderul , chiuveta , aparatura , mobilierul ori de cate ori este nevoie;
- g) efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- h) transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- i) verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;
- j) mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura);
- k) la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- l) sa stearga praful si panzele de paianjen din birouri ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a Institutiei;
- m) asigura intretinerea (udat, sters de praf, curatire de uscatari, etc) plantelor ornamentale din incinta Institutiei;
- n) sa spele geamurile si usile Institutiei ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- o) sa anunte de indata Conducatorul Unitatii orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii , conducte sparte , fisurari , degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale , etc.)
- p) sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferent Institutiei : sa tunda iarba , sa ude spatiul verde , sa stranga ori de cate ori este nevoie hartiile , crengile ,gunoaiele, frunzele , sa curete , spele si sa schimbe apa din fantana arteziana ,etc .;
- q) efectueaza curatenia in interiorul si exteriorul garajului Institutiei asigurand un aspect de ingrijire al acestuia;
- r) sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei , intretinerii spatiului verde , colectarea si debarasarea gunoiului menajer avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- s) sa manifeste disponibilitate catre dialog , receptivitate , calm , tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele din Institutie sau contribuabili;
- t) sa raspunda la toate solicitarile venite din partea Conducatorului Institutiei pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- u) sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;
- v) sa fie cinstit , loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- w) supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- x) aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- y) solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- z) respectarea stricta a programului de lucru;
- aa) nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
- bb) nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- cc) indeplineste si alte sarcini primite de la primar.
- dd) in desfasurarea activitatii, femeia de serviciu nu trebuie sa stanjeneasca activitatea celorlati salariati ai institutiei sau a cetatenilor/contribuabililor/petitionarilor aflat in incinta Institutiei;

Atributii ingrijitor parcuri :

- a) planteaza material floricol pentru amenajarea parcurilor si spatiilor verzi;
- b) urmareste si raspunde de curatenia spatiilor verzi si a trotuarelor din jurul cladirilor specifice;
- c) amenajeaza si intretine parcurile si spatiile verzi;
- d) intretine si tunde iarba, gard viu, gazon;
- e) planteaza si ingrijeste pomi, arbusti, gard viu;
- f) amenajeaza ronduri flori;
- g) alte atributii sau insarcinari date de primarul si viceprimarul comunei.

Art.20 SERVICIUL POLITIE LOCALA :

Serviciul este subordonat direct Primarului comunei Gura Vitioarei si cuprinde patru functii publice de executie si patru functii contractuale de executie, *ocupate*.

ATRIBUTII :

Personalul contractual care executa activitati de ordine publica si paza bunurilor are urmatoarele atributii specifice:

- a) verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- b) cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- c) supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- e) verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- f) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;

In executarea **atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali functionari publici** desfasoara urmatoarele activitati:

- a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii 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, ia 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) conduce 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
- h) administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului ;

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 contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala , in zona rezidentiala , in parcuri si zone de agrement ;
- k) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domaniului public sau privat al statului ori al unitatii administrativ teritoriale ;
- l) coopereaza cu structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public .

m) Personalul contractual si politistii locali au urmatoarele atributii comune:

- n) verifica perimetrul institutiilor (primarie, scoli, dispensare, camine culturale) ;
- o) verifica iluminatul stradal ;
- p) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari servicii stabilite prin normative in competenta autoritatilor administratiei publice ;
- q) verifica si solutioneaza reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului ;
- r) vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora ;
- s) sesizeaza autoritatile si institutiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica ;
- t) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale ;
- u) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora ;
- v) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe aile de acces, dezinfectia si deratizarea imobilelor ;
- w) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor sministratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind respectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor ;
- x) verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate ;

- y) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice ;
- z) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar

CAPITOLUL V:

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ :

I. Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este : Luni – Joi : 08.00 – 16.30 ; Vineri : 8,00 -14.00.

II. Durata saptamânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de munca la locurile de munca obisnuite este de 8 ore.

III. Salariatii care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani beneficiaza de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fara sa fie afectat salariul de baza si vechimea in munca.

IV. Evidenta zilnica a prezentei la lucru a salariatilor se realizeaza prin condica de prezenta pe care salariatii o semneaza personal la inceperea si terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihna se propune primarului dupa consultarea salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurarii continuitatii in executarea sarcinilor specifice si se aproba de conducătorul institutiei.

VI. Evidenta concediilor de odihna, de boala, a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii se tine de catre inspectorul de resurse umane din cadrul compartimentului administratie locala. In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa, in urmatoarele doua zile lucratoare **conducatorul institutiei.**

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.C.**
- **Viceprimar – pentru Primar**
- **Pentru Secretar U.A.T.C. – conform Dispozitiei Primarului.**

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 serviciul din cadrul aparatului de specialitate vor colabora, conluca 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.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.

XIV. 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.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANDREESCU MIHAI**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR U.A.T.C.
Jr.Constantin Corina**

CUPRINS :

| | |
|---|-------|
| CAP. I. DISPOZITII GENERALE..... | |
| CAP. II. OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMARIEI COMUNEI GURA VITIOAREI..... | |
| CAP.III. OBLIGATIILE SALARIATILOR..... | |
| CAP.IV. ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR - in conformitate cu fisa postului..... | |
| CAP.V. ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCĂ..... | |
| CAP.VI – DISPOZITII FINALE..... | |
| CUPRINS..... | |