**Anexa nr. 1 la H.C.L nr.67/14.09.2023**

**COMUNA GURA VITIOAREI**

**PRIMĂRIA COMUNEI GURA VITIOAREI**

****

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GURA VITIOAREI**

**Anexa nr. 1 la PROIECT de HOTARARE nr.8968/07.09.2023**

**Prezentaanexă conține un număr de 76 pagini**

**CUPRINS :............................................................................................................................2**

**CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE.........................................................................................3**

**CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII** ……………………………...................................................……...…………...........................5

CAP.III.**ATRIBUȚII DEMNITARI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE.........................................7**

#### **CAP.IV.**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

####  - în conformitate cu fișa postului...................................................................................24

CAP.V.DISPOZIȚII FINALE............…................................................................................66

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1-Primaria comunei** este o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din:primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului si aparatul de specialitate al primarului,conform OUG nr.57/2019,art.5,alin.(hh).

**Art.2- Primarul**comunei Gura Vitioarei,in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale,reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine,precum si in justitie ,conform OUG nr.57/2019,art.154,alin(6)-Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,

**Art.3**- Prezentul Regulament de organizare şifuncţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Gura Vitioarei şi a structurilor sale organizatorice, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şiatribuţiile acestora, conform legii.

**Art.4**- Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei Gura Vitioarei, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria comunei Gura Vitioarei, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şidispoziţiile primarului, soluţionând probleme curente ale colectivităţii locale.

**Art.5-** Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi , precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori.Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei,conform OUG nr.57/2019, art.154,alin(5).

**Art.6**- Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici , Primarul comunei Gura Vitioarei şi Consiliul local al comunei Gura Vitioarei este reglementat de Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcţionarilor publici, republicătă, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.7-** Consiliul local al comunei Gura Vitioarei, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competenţele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege, OUG nr.57/2019,art.129.

**Art.8**- Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia.Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului, conform OUG nr.57/2019,art.152, alin(1).

**Art.9**-Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic,sub sanctiunea destituirii din functie, conform OUG.nr.57/2019,art.242,alin.(4) si este direct subordonata primarului si indeplineste atributii conform OUG nr.57/2019, art.243.

**Art.10**- Șefii de serviciu/birou răspund în fata primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor .Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzatoare pentru ȋmbunătăţirea acestei activități.

**Art.11-**Functioanri publici sunt persoanele numite, in conditiile legii,intr-o functie publica si prin intreaga lor activitate, actioneaza in conditii de obiectivitate, profesionalism, legalitate si impartialitate pentru indeplinirea de catre autoritatile si institutiile publice a atributiilor prevazute de lege si sunt directi subordonati primarului institutiei Gura Vitioarei.

**Art.12**-Salariaţiiangajaţi cu contract individual de muncă îşidesfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si sunt direct subordonati primarului insititiei Gura Vitioarei.

**Art.13**-Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .

**Art.14-**Normele de conduităprofesională a personaluluicontractualsuntreglementate de OUG nr.57/2019,art.558 privindCoduladministrativ a personaluluicontractualdinautorităţileşiinstituțiilepublice.

**Art.15-**Atribuţiile din prezentul Regulament de Organizare şiFuncţionare vor fi preluate şi prevăzute în Fişa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către persoana responsabilă.

**Art.16-**Prezentul Regulament de Organizare şiFuncţionare se modifică şi se completează de drept cu prevederile legislaţiei în vigoare ulterioare aprobării lui şi se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

**Art.17-**Salariaţii răspund de cunoaştereaşi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art.18-Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gura Vitioarei şi serviciile publice cu sau fără personalitate juridică îşidesfăşoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a comunei Gura Vitioarei şi utilizează dotările puse la dispoziţie pentru funcţionarea în condiţii de eficienţă.

Art.19-Sediul administrativ principal al Primăriei este în comuna Gura Vitioarei , sat Gura Vitioarei, str.Principală, nr.214 , jud.Prahova.

**CAPITOLUL II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII**

**Art.20-**Structura organizatorică a Primăriei comunei Gura Vitioarei este în conformitate cu OUG nr.57/2019, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi organigramei, ştatului de functii, aprobate prin hotărâre a consiliului local.

**Art.21-** Încadrulstructuriiorganizatorice, se stabilescrelaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art.22 -** Relaţiile de autoritateierarhicăpresupun:

a) subordonareaviceprimaruluicomuneifaţă de primar;

 b) subordonareasecretaruluicomunei si şefilor de serviciu, şefilor de birou, dupăcaz, faţă de primar, viceprimarsaufaţă de secretarulcomunei, înlimitelecompetenţelorstabilite de legislaţiaînvigoare, de dispoziţiileprimaruluişi de structura organizatorică;

 c) subordonareapersonalului de execuţiefaţă de şefiiierarhicisuperioriși de primar.

**Art.23-**Relaţiile de autoritatefuncţională se stabilescîntrecompartimentelefuncţionaledinaparatul de specialitate al PrimaruluicomuneiGuraVitioarei, întreacesteaşiserviciilepublicecusaufărăpersonalitatejuridicășiinsituţiilepublice de interes local, înconformitatecuatribuţiilespecificefiecăruia, cuobiectullor de activitatesaucompetenţelelorlegaleşiînlimiteleprevederilorlegale.

**Art.24 -** Relaţiile de colaborare se stabilescîntrecompartimentelefuncţionaledinaparatul de specialitate al PrimaruluicomuneiGuraVitioareişiîntreacesteaşicompartimentelecorespondentedincadrulserviciilorpublicecusaufărăpersonalitatejuridică, instituțiilorpubliceşiregiei autonome de interes local.

**Art.25 - (1)** Relaţiile de coordonare, verificareşi control se stabilescîntreprimar, viceprimarşisecretarulcomuneipe de o parte, şefiiserviciilorşibirourilorpe de altă parte, conformorganigramei ,ştatului de functiiaprobateşidispoziţiilorprimarului ;

 **(2)** Acelaşi tip de relaţii se stabilescîntreserviciilesauinstituţiilepublice de intereslocal, specializateîn control (Poliţialocală, etc.) şicompartimentele, serviciilepubliceșiinstituţiilepublice de interes local care desfăşoarăactivităţisupuseinspecţieişicontroluluiconformcompetenţelorstabiliteprin OUG nr.57/2019, republicată, cumodificărileşicompletărileulterioare, sauprinalteprevederilegaleînvigoare.

**Art.26 -** Conducereaşicontrolulaparatului de specialitatesuntasigurate de **primar,**înexercitareaatribuţiiloracestuia, prevăzute de OUG nr.57/2019, Coduladministrativ, cumodificărileşicompletărileulterioare.

**Art.27 -** Încadrulnumărului total de posturiaprobateprinhotărâre a consiliului local, pentru buna funcţionare a primăriei ,**primarul**propunenumărul de posturipentrucompartimenteledin structura organizatorică, propunetransformareaposturilor vacante prevăzuteînstatul de funcţiuni, conformlegislaţieiînvigoare, precumşiconstituirea de compartimente înfuncţie de necesităţi.

**Art.28-** Structura organizatorică a PrimărieicomuneiGuraVitioareicuprinde compartimente șibirouriconstituiteînconformitatecuorganigramaaprobată de ConsiliulLocal , care face parte integrantădinprezentulregulament. (Anexa1 la prezentulregulament).

**Art.29-** Compartimenteleșibirourile care compunaparatul de specialitate al PrimaruluicomuneiGuraVitioareicuprind**41 de posturi**structurateastfel :

**1. Viceprimar**

 **2. Secretar**

 **3. Cabinet primar**

 **4. Serviciuadministrativ, gospodărirecomunalăși transport public local**

 **5. Compartiment polițielocală**

 **6. Compartiment monitorizareaprocedurilor administrative șirelațiicupublicul**

 **7. Compartiment protecțiamediului, salubrizareșisituații de urgență**

 **8. Compartiment cabinet medicinășcolară**

 **9. Compartiment investițiișiachizițiipublice**

 **10.Serviciu contabilitate, impoziteși taxe**

 **11.Compartiment urbanism, amenajareteritoriuși disciplina înconstrucții**

 **12.Compartiment asistențăsocială, autoritatetutelară**

 **13.Compartiment cadastrușiagricultură**

 **14.Compartiment resurseumane, starecivilășievidențapersoanelor**

 **15.Compartiment administrațielocală, patrimoniușiarhivă**

**CAPITOLUL III**

**ATRIBUȚII DEMNITARI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE**

**I. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI GURA VITIOAREI**

**Art.30 -Primarul** Comunei Gura Vitioarei, conform OUG nr.57/2019,art.155 are următoarele atribuții:

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

 b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

 c) atribuții referitoare la bugetul local;

 d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

 e) alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.31** - Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale 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 ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Gura Vitioarei.

**Art.32** - În temeiul art.155,alin.(1), lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) indeplinesteatributii privind organizarea si desfasurareaalegerilor,referendumului si a recensamantului;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

**Art. 33 -**. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin.(1) lit. b , primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b)participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează , in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale,le publica pe site-ul unitatii și le supune aprobării consiliului local.

**Art. 34**- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155, alin.(1),lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c)prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

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

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

**Art. 35 -** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155,alin.(1), lit. d), primarul:

a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ,prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de serviciii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea șituațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art.129 alin.(6) si (7);

d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art.129 alin.(6) si (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e)numeşte, sancţionează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizaţiile date în competenţa sa prin lege și alte acte normative,ulteriorverificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii,legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetațenilor.

**Art.36-**In temeiul art.155, alin.(6), primarul desemneazafunctionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinireobligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr.135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.37 -** Conform art.155 alin.(7), pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.

**Art.38-**Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia primarului, având anexat contractul de management, in conditiilepartii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

**Art.39 -** În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şidesfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţioneazăşi ca reprezentant al statului în Comuna Gura Vitioarei în care a fost ales.

- În această calitate, primarul poate solicita Prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă intervin probleme ce nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate .

**Art.40 -** Primarul comunei Gura Vitioarei poate delega atributiile conform art.157 din OUG nr.57/2019

(1) prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului ,sefului de birou sau personalului din aparatul de specialitate , in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

(2) dispozitia de delegare trebuie sa prevadaperioada,atributiile delegate si limitele exercitariiatributiilordelegate,subsanctiunilenulitatii. Dispoizitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiileprevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleagaatributiile.

(3) persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin.(1)si (2) exercita pe perioada delegariiatributiilefunctiei pe care o detine,precum si atributiiledelegate;este interzisa subdelegarea atributiilor.

(4) persoana careia i-au fost delegate atributiile in conditiile alin.(1) si (2) raspundecivil,administrativ sau penal, dupa caz ,pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

**ART.41-**  În vederea bunei desfăşurări a activitătilor, primarul comunei Gura Vitioarei are obligația să ia toate măsurile, după cum urmeză:

a) să propună organigrama și statul de fuctii al aparatului de specialitate , să stabileasca organizarea și funcționarea primăriei , programul de lucru al acesteia și bugetul local , pe baza analizelor compartimentelor de specialitate;

b) să stabilescă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare şi Funcționare, fişele posturilor şi sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Gura Vitioarei;

c)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

d) să angajeze pe posturile vacante sau să numescă în functiile publice vacante salariații, să asigure promovarea şi avansarea salariaților, cu respectarea legii şi prezentului regulament;

e) să acorde calificativele în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

 f) să aprobe participarea salariaților la cursurile şi programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat;

 g) să aprobe fişa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

 h) să constate şi să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, potrivit Contractului și/sau Acordului colectiv de muncă , R.O.I. şi prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

 j) să conducă aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice de interes local din comuna Gura Vitioarei;

 k) să ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

 l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local , precum şi a inventarierii bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei Gura Vitioarei;

m) să numească şi să dispună suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

n) să acorde salariaților premii şi alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe şi importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz;

(2) Primarului comunei Gura Vitioarei îi revin următoarele obligații față de salariați şi față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaților în vederea îmbunătătirii activitătii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

b) să acorde salariaților, la termenele şi 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 responsăbilitate familială, apartenență ori activitate sindicală,etc.;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contributiile şi impozitele aflate în sărcina lor şi să nu opereze nici o reținere din salariu , în afără cazurilor şi condițiilor prevăzute de lege.

 d) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care astestă calitatea de salariat al primăriei;

e) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal al salariaților primăriei;

f) să se consulte cu sindicatul în privinta deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile şi interesele acestora şi să tină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare, făcute în exrcitarea atribuțiilor lor.

**ART.42- Primarul , prin compartimentele de specialitate asigură**:

a) crearea condițiilor necesare ridicării calitătii şi eficienţei întregii activităti care să corespundă reformei administratiei publice, schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiintific, de noile cerințe manageriale şi de calitate;

 b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi avansarea în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență şi probitate civică şi profesională;

c) stabilirea competențelor şi atribuțiilor salariaților;

d) exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**ART.43-Primarul, prin compartimentele de specialitate va lua măsuri pentru:**

a) folosirea rațională şi eficientă a resurselor umane, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;

d) întocmirea, completarea, ținerea la zi a Registrului de evidență al salariaților, potrivit legii, eliberarea adeverințelor la încetarea raporturilor de serviciu sau cărţilor de munci, precum și întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensionare în termenele legale;

b) asigurarea curățeniei şi ordinii la toate locurile de muncă;

c) efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului pe baza instructiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă la fiecare loc de muncă, potrivit legislației în vigoare;

d) efectuarea instruirilor interne şi testarea personalului în domeniul profesional şi în domeniul managementului calitătii, potrivit procedurii operaționale specifice;

e) asigurarea acomodării în primele 6 luni şi în perioada de stagiu a personalului nou angajat;

f) întocmirea de legitimații de serviciu şi ecusoane salariaților, cu indicarea funcției şi a locului de muncă.

g) modernizarea managementului la nivelul tuturor compartimentelor şi serviciilor publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică: o eficacitatea şi eficienţă a funcţionării; o fiabilitate a informațiilor interne şi externe; în conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne;

**Art.44** -Ȋn exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.

**II. VICEPRIMARUL COMUNEI GURA VITIOAREI**

**Art.45. ATRIBUȚII**

1.Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Gura Vitioarei, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Ȋntocmeșteşi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate.

4.Ȋndeplineste funcţia de ofiţer de stare civilă;

5.Urmăreşte şi răspunde de realizarea serviciului public de alimentare cu apă potabilă al localităţii;

6.Urmăreşte şi răspunde de realizarea serviciului public de salubrizare al localităţii;

7.Urmăreşte realizarea serviciului public de iluminat public al localităţii;

8.Ȋntocmeşte planul de pregătire şi stingere a incendiilor al localităţiişi organizează formaţii civile ȋn fiecare sat;

9.Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse ȋn vânzare pentru populaţie , cu sprijinul organelor de specialitate abilitate şi ia măsuri pentru combaterea comerţului stradal neautorizat;

10.Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale;

11.Asigură ȋntreţinerea drumurilor publice din comună , prin instalarea semneelor de circulaţie , desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal ȋncondiţiile legii;

12.Exercită controlul asupra activităţilor din locurile publice şi parcurile de distracţiişi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;

13.Supraveghează realizarea măsurilor de asistenţă socială , a efectuării orelor de muncă de către beneficiarii de venit minim garantat , asigură şi coordonează distribuirea ajutoarelor alimentare pentru persoanele defavorizate , ȋn conformitate cu dispoziţiile legale ȋn vigoare;

14.Coordonează activitatea căminelor culturale;

15.Organizează activitatea de păşunat pe islazurile comunale;

16.Răspunde de activitatea privind protecţia mediului la nivelul localităţii, luând măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere , industriale sau de orice fel ,pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum şi pentru decolmatarea văilor şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

17.Ȋndrumă şi verifică gestionarea situaţiilor de urgenţă la nivel de localitate (apărarea ȋmpotriva incendiilor şiprotecţia civilă);

18.Ţine evidenţa strictă a orelor de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă care beneficiază de venit minim garantat şiȋntocmeşe lunar pontaje care să fie completate cu numărul de ore efectuate zilnic de către titularul dee ajutor social ȋn luna respectivă;

19.Coordonează , controlează şi răspunde de aplicarea legii privind câinii fară stăpân;

20.Colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii referitoare la asigurarea climatului de ordine şilinişe publică , siguranţa persoanelor , integritatea corporală , viaţaşi bunurile acestora, precum şisiguranţaşi integritatea domeniului public;

21.Ȋn lipsa primarului , semnează adeverinţe , certificate fiscale şi alte asemenea documente ce se emit , cu excepţiadispoziţiilor , autorizaţiilorşi certificatelor de urbanism , a celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare , precum şi a celor emise ȋn materie electorală;

22.Răspunde de rezolvarea , ȋn termen legal, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor , petiţiilor primite şi informează Primarul cu privire la soluţionarea acestora;

23.Are obligația promovării imaginii instituției prin activitatea pe care o desfasoară;

24.Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;

25.Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;

26.Ȋndeplineşte orice alte atribuţiiȋncredinţate de primar , conform legislaţieiȋn vigoare, precum şi pe acelea ȋncredinţate de Consiliul Local;

27.Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din dispoziţie și R.O.I, R.O.F. din cadrul Institutiei;

**III. SECRETAR GENERAL**

**Art.46 .ATRIBUȚII**

1.Secretarul general al Comunei Gura Vitioarei este funcţionar public de conducere ;

2.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

3.Secretarul UAT Gura Vitioarei,indeplineste ,in conditiile legi ,urmatoareleatributii:

●coordonează ,verifică si răspunde de activitatea următoarelor compartimente conform ştatului de funcţii: compartiment cadastru si agricultură , compartiment asistenta sociala , autoritate tutelară , compartiment resurse umane, stare civila si evidenta persoanelor, compartiment administratie locala , patrimoniu si arhiva;

●avizeazăpentrulegalitatedispozițiileprimarului, proiectele de hotărâri, contrasemneazăhotărârileconsiliului local, participăîn mod obligatoriu la ședințeleconsiliului local ;

●participa lasedinteleconsiliului local;

●asigurălucrările de secretariatpentruședințeleconsiliuluilocal;

●asigurăgestionareaprocedurilor administrative privindrelațiadintreconsiliul local șiprimar, respectivconsiliul local siprimar, respectivconsiliuljudeteansipresedinteleacestuia,precumsiintreacestiasi prefect;

●coordoneazaorganizareaarhiveișievidențastatistică a hotărârilorconsiliului local și a dispozițiilorprimarului ,răspunzând de păstrareaacestora;

●asiguratransparentasicomunicareacatreautoritatile ,institutiilepublicesipersoaneleinteresate a actelorprevazute la lit.b);

●asigurăprocedurile de convocare a consiliului local, comunicăordinea de zișiasigurăredactareaprocesului verbal al ședințelorconsiliului local, îlafișeazăîntermen de 3 zile de la ținereaședinței la sediulprimăriei, redacteazăhotărârileconsiliuluilocal;

●asigurapregatirealucrarilorsupusedezbateriiconsiliului local șialecomisiilor de specialiate al acestuia; pune la dispozițiaconsilierilorîntimputilprocesul verbal al ședințeianterioarepe care, ulterior, îl va supunespreaprobareconsiliului local;

●semneazăîmpreunăcupreședintele de ședințăprocesul verbal si pune la dispozițiaconsilierilorîntimputilprocesul verbal al ședințeianterioarepe care, ulterior, îl va supunespreaprobareaconsiliuluilocal;

●intocmește un dosarspecialpentrufiecareședință de consiliu care va fi numerotat, semnatșisigilatîmpreunăcuconsilierul care conduceședința;

●colaborează la redactareaproiectelor de hotărâriși le avizeazăpentrulegalitate;

●comunicăhotărârileconsiliului local pe care le considerăilegaleprimaruluișiprefectului, dar nu mai tarziu de 10 zilelucratoare de la data adoptării;

● inregistreazăcomunicărileefectuateîntr-un registru special destinatacestui scop;

●aduce la cunoștințăpublicăhotărârilecucaracternormativîntermen de 5 zile de la data comunicăriioficialecătreprefect;

●asigurăȋntocmireastenogrameisau a procesului verbal, pune la dispoziţiaconsilierilorȋnainteafiecăreişedinţeprocesul-verbal respectivstenogramadactilografiate ale sedinţeianterioare, solicitândacordulcelor in drept;

 ●aduce la cunoștințăpublicărapoartele de activitatealeconsilierilorlocalișiviceprimarului;

●acordă asistenţa juridică si sprijin de specialitate ȋndesfăşurareaactivitaţii, inclusiv ȋn redactarea proiectelor de hotărare sau la definitivarea celor discutate si aprobate de Consiliului Local.

●primeşte raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu ȋn vederea elaborarii proiectelor de hotarare si nu semnează documente ȋnainteasedinţei;

●elibereazaextrasesauoricecopii de pe orice act din arhivaConsiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilitpotrivitlegii;

●poateatesta ,prinderogare de la prevederile O.G. nr.26/2000 cu privirelabasociatiisifundatii,aprobata cu modificarilesicompletariprinLegea nr.246/2005,cu modificarilesicompletarileulterioare,actulconstitutivsistatutulasociatiilor de dezvoltareintercomunitara din care face parteunitateaadministrativ-teritoriala in cadrulcareiafunctioneaza;

●poatepropuneprimarului,inscriereaunorprobleme in proiectulordinii de zi a sedintelorordinare ale consilului local;

●efectueazaapelul nominal si tine evidentaprticiparii la sedinteleconsiluluilocal ;

●numaravoturilesiconsemneazarezultatulvotarii,pe care il prezintapresedintelui de sedinta,dupacaz,inlocuitorului de drept al acestuia;

●informeazapresedintele de sedinta ,dupacaz,inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumulsi la majoritateabnecesarepentruadoptareafiecareihotarari a consiliului local;

●urmareste ca la deliberareasiadoptareaunorhotarari ale consiliuluilocal,sa nu iaparteconsilieriilocali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2);informeazapresedintele de sedinta,sau ,dupacaz,inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemeneasituatiisi face cunoscutesanctiunileprevazute de lege in asemeneacazuri;

4.Asigură transparențașicomunicareacătreautoritățile, instituțiilepubliceșipersoaneleinteresate a acteloremise de primarșiadoptate de Consiliul local încondițiilelegii nr. 544/2001 privindliberulacces la informațiile de interes public cumodificărileșicompletărileulterioare;

5.Urmărește actualizareapermanentă a listelorelectoralecuprinzândlocuitoriicomunei cu drept de vot;

6.Organizează activitatea de selecționareșiexpertizare a fonduluiarhivistic;

**7.Ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularelor primite de la instituția Prefectului Județului Prahova și Consiliul Județean Prahova;**

**8.Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;**

**9.Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a șigiliilor și stampilelor ale consiliului local;**

10.Aduce la cunoștințăfuncționarilorșipersonalului contractual din cadrulaparatului de specialitate al primaruluinoutatile legislative, oferindsprijin juridic pentrucorectaaplicare a acestora;

11.Participă la ședințelecomisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștințăcelorinteresațihotărârilecomisieijudețene de fond funciar;

12.Analizează cereriledepuseȋnconformitatecuprevederilelegiipentrureconstituireadreptului de proprietateasupraterenurilor agricole si celorforestiereadresatecomisiei locale de fond funciarpentrustabilireadreptului de proprietateprivataasupraterenurilor ;

13.Preia şiȋnregistreazăȋntr-un registruspecialcererileşialte documente probatoriipentrureconstituireadreptului de proprietateasupraterenurilor agricole şi a celorforestiere ;

14.Completează anexele la regulamentulprevăzutȋn H.G. nr.890/2005 cupersoanelefiziceşijuridiceȋndreptăţite ;

15.Participă la redactareaproceselor-verbale ale şedinteicomisiei locale de fond funciarşiȋnbazaacestoraȋntocmeştehotărârilecorespunzătoare, care vor fi semnate de cătremembriicomisiei ;

16.Aduce la cunoştinţăcelorinteresaţihotărârilecomisieijudeţene de fond funciar ;

17.Primeşte şitransmitecomisieijudeţenecontestaţiileformulate de persoaneleinteresateȋmpreunăcupunctul de vedere al comisiei locale de fond funciar ;

18.Participă la ȋntocmireasituaţiilordefinitiveprivindpersoanelefizice si juridiceȋndreptăţitesă li se atribuieteren ;

19.Ȋnaintează spreaprobareşivalidarecomisieijudeţenesituaţiiledefinitiveȋmpreunăcudocumentaţianecesarăprecumşipunctul de vedere al comisiei locale ;

20.Pune ȋnposesie ,prindelimitareȋnteren, persoaneleȋndreptăţitesăprimeascăterenul, dupăstabilireaamplasamentuluişimărimiisuprafeţei de terenpentru care se reconstituiedreptul de proprietatesau care se atribuiepotrivitlegii, propunealteamplasamenteşiconsemneazăȋnscrisacceptulfostuluiproprietarsau al moştenitoriloracestuiapentrupunereaȋnposesiepe alt amplasamentatuncicândvechiulamplasament a fostatribuitȋn mod ilegalaltorpersoane ;

21.Analizeaza lunarevolutiacauzelorȋnjustitieȋn care comisialocală este parte şiȋnfuncţie de aceasta ,hotărăşteşipropuneorganuluicompetentpoziţiaprocesualăpentrutermeneleulterioare ;

22.Exercită oricealteatribuţii care ȋirevinconformprevederilorlegaleȋnvigoare ,ȋnconformitatecudispoziţiileemise ,hotărârileCosiliului Local adoptate si atributii date de PrimarulInstituţiei ;

23.Conform Legii nr.10/2001 privindregimuljuridic al unorimobilepreluateabuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie1989 , are urmatoareleatributii :

 -primeştenotificăriledepuse de cătrepersoanele care solicitărestituireaȋnnatură a imobilelorpreluateabuziv ;

 -verificădocumenteleşiȋnregistreazădosarelesolicitanţilorseparatpentrufiecarecazȋn parte, ȋntr-un registruseparat ;

 -ȋntocmeştedosare ,numerotateşisigilatepentrufiecarepersoanăȋn parte ;

 -avizeazăpentrulegalitatedispoziţiileprimaruluicuprivire la soluţionareanotificărilor ;

 -convoacăpersoaneleȋndreptăţiteprecumşioricealtepersoaneȋnvedereaclarificăriiunorsituaţiiprivindsolicitările de restituire a imobilelor ;

 -trimiteinstituţiilorinteresatecentralizatoareȋmpreunăcucopiiledocumentelorprimite de la persoanelesolicitante.

24.Conform Legii nr.287/2009 r¹- Noul Cod Civil are următoareleatribuţii :

 -urmăreşteȋnregistrareaȋntr-un registruspecial a contractelor de arendare ;

 -arhiveazăcopiilecontractelor de arendare ;

 -urmăeşteȋnregistrareaȋnregistrulagricol a suprafeţelor de terenprevăzuteȋncontractele de arendare.

25.Coordonează, verificășirăspunde de modul de completareșiținerea la zi a Registruluiagricol in conformitatecuprevederile O.A.P.nr.734/2015 si legii nr.54/2017 pentrumodificareacompletarea O.G.nr.28/2008 privindregistrulagricol;

26.Își dăacordulpentrumodificăriledatelorînscriseînregistrulagricol;

27.Aduce la cunoștințăpublicădispozițiilelegaleprivindregistrulagricol;

28.Urmărește comunicareadatelorcentralizatecătreDirecțiagenerala de statistică la termeneleprevazute de actele normative învigoare;

29.Semnează centralizatoareleregistreloragricolealături de Primarulcomunei;

30.Urmărește evidențacertificatelor de producător, modul de eliberare al acestordocumenteșiafișarea la loc vizibil a certificatelor de producătoreliberate la termen;

31.Avizează pentrulegalitatecertificatele de urbanismșiautorizatiile de construire, conformLegii 50/1991, republicatăcumodificărișicompletariulterioare;

32.Conform Legii nr.247/2005 ,modificatășilegii nr.17/2014 privindvânzareaterenurilor agricole aflateînextravilan, are următoareleatribuții :

a) afișează la sediulunitățiiadministrativ-teritoriale,subsemnatura, înziuaînregistrării ,oferta de vânzare a terenurilor agricole situateînextravilan ;

b) elibereazăvânzatoruluidovadapublicității ,dupăexpirareatermenului de 45 de zile de la data afișării ;

c) verificăofertele de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole situateînextravilanullocalitățiidepuse de proprietariînvedereaexercităriidreptului de preemțiune de cătrepersoaneleinteresatesăcumpereterenurile respective ;

d) iamăsuripentrudesfășurarea la sediulprimariei a procedurilorreferitoare la exercitareadreptului de preemțiuneși de alegere a potențialuluicumpărător, curespectareastrictă a legii ;

e)elibereazădocumenteledoveditoarevânzării-cumpărăriiterenurilor agricole situateînextravilanullocalității care atestăcăterenurile respective suntlibere la vânzare ;

33.Ȋntocmeşte documentaţiaprevăzută de O.U.G.nr.54/2006 privindregimulcontractelor de concesiune de bunuriproprietatepublică ,cumodificărileşicompletărileulterioare ;

34.Avizează şiverificăcontractele de concesiuneşiȋnchiriere a bunurilorproprietatepublicăsauprivatăşirăspunde de ȋntocmireaacestora ;

35.Soluţionează petiţiileconform O.G. nr.27/2002, modificată, care reglementeazăacesteactivităţi ;

36.Prezintă primarului ,periodic, situaţiacererilor, reclamaţiilor, petiţiilor care au fostȋnregistrate la registraturăşi nu au fostsoluţionateȋntermenlegal ;

37.Ȋntocmește șirăspunde de procedurileoperaționalealecompartimentelordinsubordine ;

38.Ȋndeplineşte șialteatribuțiiprevăzute de lege sauînsărcinări date de consiliul local sau de primar ;

39.Are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;

40.Va respectaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişapostuluiși R.O.I, R.O.F. din cadrulInstitutiei;

41.Nu părăseştelocul de muncăfără o cererescrisăaprobată de PrimarulInstituției , cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate(ziuaşiorele) încazcontrareste direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situațieîn care primarulesteexonerat de oricerăspundereșiaplicăsancțiunileprevăzuteîn R.O.I. ,ROF ale aparatului de specialitate;

42.Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calităţii” în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

43.Are obligația promovării imaginii instituției prin activitatea pe care o desfasoară;

44.Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;

45.Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;

46.Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
47.Are obligaţiasă respecte Codul de conduită a personaluluicontractualși a funcționarilorpublicidinaparatul de specialitate al Primaruluișirăspundepentruîncălcareanormelor de conduitășieticăprofesională ;

48. Are obligația de a-și însuși legislația specifică.

**Pe linie de patrimoniu are următoarele atribuții**:

- întocmește anexele prin care se completează, se modifică sau abrogă pozițiile din inventarul bunurilor aparținând domeniului public al Comunei Gura Vitioarei – anexa 58 la H.G. nr.1351/2001.

- întocmește demersurile necesare în vederea publicării în Monitorul Oficial, astfel încât anexa 58 - inventarul bunurilor aparținând domeniului public al Comunei Gura Vitioarei să fie actualizată în concordanță cu realitatea.

**Atribuții pe linie de stare civilă**

1.Ȋndeplineste atribuții de ofițer de starecivilă  ;

2.Asigură aprovizionarea, gestionează și ține evidența registrelor și certificatelor de stare civilă, a listelor de coduri numerice personale , a altor imprimate auxiliare și cerneală specială;

3.Păstrează registrele de stare civilă (exemplarul I) și operează în acestea mențiuni, conform legii și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere registre exemplarul I sau II, după caz;

4.Întocmește, la cerere sau din oficiu , potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, deces și sau adopție și eliberează certificate de stare civilă doveditoare;

5.Trimite, după completare, în termen legal, la Consiliul Județean Prahova serviciul stare civilă, al doilea exemplar al registrelor de stare civilă;

6.Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice , precum și a dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă , la cererea persoanelor fizice ;

7.Trimite structurii de evidența a persoanelor Vălenii de Munte, până la data de 5 a lunii urmatoareînregistrarii , comunicările nominale pentru nou nascutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, (adoptii, stabilire paternitate, schimbări de nume), certificate anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate și declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

8.Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică și le depune la Direcția Județeană de Statistică Prahova ;

9.Asigură luarea măsurilor necesare pentru păstrarea în bune condiții de deplină sigurantă a documentelor de stare civilă , aflate în depozitul propriu;

10.Colaborează cu organele medicale , de procuratură și de poliție în vederea respectării dispozițiilor legale privind înregistrarea nașterii, identificarea copiilor abandonați și alte asemenea acțiuni prevazute de lege;

11.Ȋntocmește și comunică lunar , trimestrial sau semestrial, după caz, situațiile statistice privind activitatea de stare civilă ;

12.Atribuie codul numeric personal în baza listelor de coduri numerice precalculate;

13.Eliberează , la cerere , duplicate celor îndreptățiți , pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă , respectând prevederile legale;

14.Se ocupă de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total , după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

15.Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă , în cazurile prevazute de lege;

16.Rectifică, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, actele de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, în temeiul dispoziției primarului , cu avizul prealabil al șefului Serviciului public județean de evidența a persoanelor ;

17.Ȋnregistrează cererile și întocmește referatele cu rezultatul verificărilor necesare pentru soluționarea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate în străinătate de cetățenii români, a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă și de înregistrare tardivă a nașterii , pe care le înaintează , după caz, Directiei Județene de Evidența a Persoanelor Prahova sau instanței de judecată.

18.Actualizează , conform prevederilor legale , listele electorale permanente;

19.Persoană autorizată să opereze ȋn listele electorale permanente;

20.Primește și soluționează dosarele de desfacere a căsătoriei , pe cale administrativă , potrivit reglementarilor legale în materie și a metodologiei specifice;

21.Comunică decesele persoanelor autorizate să opereze în aplicația Registru electoral și să actualizeze datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;

22.Se va prezenta la serviciu în condiţiipsiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

23.La locul de muncăîşidesfăşoarăactivitateaastfelîncâtsă nu se expună la pericol de accidente atât propria persoanăcâtşicolegii de servici ;

24.Va efectua la timpcontroalelemedicaleperiodice la medicul de medicinamuncii ;

25.Alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primar.

**IV. ȘEF SERVICIU**

**ART.47–ATRIBUȚII**

 Șeful de birou este funcționar public de conducere și are următoarele atribuții:

1. coordoneaza buna functionare a biroului;
2. stabilesteatributii din fisele de post ale personalului din subordine;
3. primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care ilcoordoneaza acte contabile, cereri;
4. verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salariarea;
5. monitorieaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice (dari de seama, balante, fise fiscale);
6. urmareste si asigura finaliarea actelor contabile, a incasarii impozitelor si taxelor locale;
7. verifica intocmirea raportului si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;
8. intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatiefunctionala;
9. controleaza modul cum s-a intocmit matricola, veridicitatea datelor;
10. verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul-verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
11. asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaa si le preda anual la arhiva institutiei;
12. urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si servicii pentru activitatea curenta a primariei;
13. controleaza daca s-au dus la indeplinirehotararile Consiliului Local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorii de rol si agentii fiscali;
14. urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;
15. va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptielucrari ori de cate ori conducatorulinstitutiei va stabili prin dispozitie;
16. intocmestesituatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
17. coordoneazaintregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa, cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin;
18. pastreaza secretul profesional si confidentialitatealucrarilor ;
19. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de primarul institutiei;
20. pregatestelucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevderilor Legii nr.500/2002 privind finantele publice si ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;
21. impreuna cu ordonantorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la D.G.R.F.P. Prahova, la termenele stabilite de acesta, proiectul bugetului local si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator, precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
22. urmaresteintocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, cu rectificarile in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: primarie si scoala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
23. asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
24. asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate;
25. intocmesteimpreuna cu ordonatorul principal de credite, contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
26. asigura elaborarea trimestriala si anula a bilantului contabil, precum si depunerea acestuia in termen la D.G.R.F.P. Prahova;
27. urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si indosareierea lunara acestora;
28. intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
29. lunar, intocmestesituatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie si scoala;
30. vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Gura Vitioarei;
31. face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila;
32. are obligatia de a actualiza procedurile pe linie de contabilitate in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
33. organizeaza contabilitatea in partida dubla in baza prevederilor legii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
34. urmareste asigurarea fundamentarii si intocmirii anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului si Consiliului Local, in vederea aprobarii bugetului anual;
35. stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
36. stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
37. verifica si analizeaza 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, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
38. 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;
39. urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul;
40. solicita prin referat constituirea comisiei de inventariere anuala sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei, precum si constituirea comisiei de evaluarea bunurilor, conform legii, colaborand ulterior cu aceste comisii in vederea realizariilucrarilor de inventariere si evaluare si, ulterior, de inregistrare in contabilitate a diferentelor, astfel incat, la sfarsitul anului, contabilitatea sa reflecte o imagine fidela a realitatii;
41. urmareste si raspunde de aplicarea si respectarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
42. i ntocmeste contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare;
43. asigura efectuarea punctajului periodic intre cantitatile din fisele de cont analitic din contabilitate cu cantitatile operate in fisele de magazine, controleaza concordant stocurilor scriptice din fisele de magazine cu cele de cont analitic pentru valori materiale si verifica certificarea acestora prin semnatura si data de catre persoana desemnata cu evidenta analitica a stocurilor impreuna cu gestionarul;
44. intocmeste, executa si raspunde pentru operatiunile din competenta sa si din fisa postului;
45. intocmeste si depune (online) lunar Declaratia fiscala unica (D112) privind obligatiile salariale la bugetul de stat si bugetele fondurilor speciale;
46. verifica inregistrarile contabile zilnice aferente operatiunilor de incasari si plati aprobate de conducerea institutiei;
47. verifica si urmareste zilnic efectuarea depunerilor si/sau ridicarilor de numerar, respectiv de la TreoreriaValenii de Munte, cu respectarea termenlor legale;
48. urmarirea, indrumarea si controlul activitatii casieriei institutiei, verificarea zilnica a documentelor de incasari si plati , a documentelor justificative si a registrului de casa pentru operatiunile efectuate;
49. urmarirea, indrumarea si controlul activitatii casieriei institutiei, verificarea zilnica a documentelor de incasari si plati , a documentelor justificative si a registrului de casa pentru operatiunile efectuate;
50. semneaza ordinele de plata pentru cheltuielile curente si de capital ale institutiei;
51. verifica intocmirea lunara a notelor contabile, stabilirea rulajelor debitoare si creditoare, precum si a soldurilor pentru toate conturile contabile , verifica concordanta dintre acestea si balanta de verificare lunara/trimestriala;
52. intocmesteraportarilecatre MLPDA pentru obiectivele de investitii care se deruleaza cu fonduri primite de la acest minister;
53. mareste in permanenta implementarea , imbunatatirea, instruirea si aplicarea programelor informatice pentru realizarea lucrarilor financiar-contabile;
54. verifica evidenta mijloacelor fixe apartinand domeniului public si privat al comunei Gura Vitioarei;
55. vizeazaintocmirea, la cerere, a tuturor situatiilor cerute de conducerea institutiei, organelor de control etc;
56. vizeaza, avand in vedere dispozitiile primarului, programul anual de investitii publice, pe clasificatiafunctionala;
57. verifica intocmirea contului de executie al bugetului local, lunar la venituri pe capitole, titluri, articole si alineate;
58. intocmeste lunar situatia cheltuielilor cu investitiile, monitorizarea cheltuielilor de personal si extrasul de bilant pe care le depune in termen la DGRFP Ploiesti;
59. avizeaza lunar situatiarealizarii cheltuielilor cu investitiile pe care o depune la Consiliul Judetean Prahova;
60. inregistreaza in contabilitate operatiunile privind conturile 529,512,550 ( conturi de disponibilitati la BCR Ploiesti si Trezoreria Valenii de Munte);
61. intocmeste trimestrial sau la rectificarile de buget cererile de deschidere credite , dispozitii bugetare privind repartizarea sau retragerea creditelor bugetare, precum si notele justificative, in conformitate cu prevederile Ordinului 501/2013 si le depune in termen la Trezoreria Valenii de Munte;
62. verifica si coordoneaza activitatea de implementare a programului Forexebug;
63. rezolva permanent corespondenta biroului;
64. verifica indosarierea lunara a documentelor justificative in vederea arhivarii acestora;
65. participa la inventarierea generala anuala a patrimoniului comunei Gura Vitioarei;
66. verifica inregistrarile in contabilitate realizate de personalul din cadrul biroului contabilitate, impozite si taxe;
67. verifica lunar soldurile tuturor conturilor contabile;
68. actualizeaza, impreuna cu angajatii din cadrul biroului contabilitate, impozite si taxe procedurile privind activitatea financiar-contabila;
69. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;
70. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post;
71. nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
72. alte atribuții stabilite de lege , hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primarul instituției .

|  |
| --- |
| CAPITOLUL IV**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE** |

**ART.48 - CABINET PRIMAR**

1.Consilierul personal al Primarului este personal contractual de execuție;

2.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

3.Consilierul personal,îndeplinește, în condițiile legii,următoarele atribuții:

 1. asigură consilierea primarului în probleme legate de comunitatea locala, minorități

naționale;

1. tehnoredacteazamaterialelepropriisiintreagacorespondenta la nivel de cabinet primar;
2. indeplinesteatributii de protocol sireprezintaprimarul, prindelegare, la diverse intruniri, evenimete locale, judetenesauinterjudetenesi tine evidentainvitatiilor la acestea;
3. dezvoltarelatiipublicesi tine corespondenta cu agentii economici, institutii de cult, cultural –sportive, cabinetemedicale etc.;
4. participa la programul de audienta al primarului, dacaestesolicitatsidacapersoanaaflata in audientaeste de acord, tine evidentaaudientelorsi se preocupa de solutionareasolicitarilor ;
5. intocmesteraporateleprimarului;
6. asigurafundamentareacomplexa a deciziilor de conducere;
7. intocmestereferatele de aprobare ale primaruluipentruproiectele de hotarari;
8. monitorizeazaproiectele de dezvoltarelocala, beneficiilemateriale, socialesi de negociere, realizateprinimplementareaacestora
9. pregatesteinformarisimateriale;
10. colecteazasiprelucreaza date in vedereainformariieficiente a primarului;
11. realizeazamaterialedocumentarepentrumaterialelecomplexecenecesita o documentatievoluminoasa;
12. pastreazaconfidentialitateaasupradocumentelorsiinformatiilor de care iacunostinta in exercitareaatributiilor de serviciu, potrivitlegislatiei in vigoare.
13. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;
14. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post;
15. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
16. alte atribuții stabilite de lege , hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primarul instituției .

#### ART.49 - SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL

1.Serviciul administrativ, gospodarire comunală și transport public local este personal contractual de execuție;

2.Este subordonat viceprimarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

3. Personalul serviciului administrativ, gospodărire comunală și transport public local,îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**A. Șofer**

* 1. respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice
	2. inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
	3. efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
	4. nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
	5. 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, ;
	6. mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
	7. parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
	8. 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;
	9. se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor de persoane;
	10. executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
	11. se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
	12. respecta regulamentul de ordine interioara;
	13. comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
	14. 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;
	15. nu are voie sa transporte persoane din afara scolii,cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
	16. sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
	17. soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
	18. 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 ;
	19. va exercita atributii dispuse de primar in functie de necesitatile activitatilor institutiei ( transport materiale achizitionate de institutie, transport personal primarie la sedinte, deplasari in interes de serviciu, depunere documente la institutii, supravegherea activitatilor desfasurate de diferite firme – lucrari de investitii pe care institutia le are in derulare), revizii, transportul pentru activitati educative scolare, inclusiv excursiile,

asigura maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice cu masina de maturat stradala;stropitul carosabilului;spalatul corosabilului;

* 1. respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
	2. indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea primariei;
	3. alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar.

**w.**are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;

**x.**respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post;

**y**. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

**z**. alte atribuții stabilite de lege , hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primarul instituției .

**B. Guard, muncitor necalificat:**

 1. matura zilnic holul , birourile , scara imobilului (interior si exterior) a Institutiei si sa intretinaspatiul verde din exteriorul Institutiei ;

2. intretinecuratenia in interiorul si exteriorul Caminelor Culturale din Comuna Gura Vitioarei , precum si

spatiile verzi si imprejmuirile aferente acestora , asigurand un aspect ingrijit ;

3. varuieste pomii din perimetrul Institutiei;

4. efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

5. mentine curatenia in sala de consiliu, inainte si dupa efectuarea sedintelor Consiliului Local.

6. curata si dezinfecteaza zilnic baile, w.c.–urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri,curata chiuvetele, baile , oglinzile;

 7. intretine curatenia zilnica in bucatarie: spala vesela , frigiderul , chiuveta , aparatura, mobilierul ori de cate ori este nevoie;

8. efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

9. transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

10. verifica zilnic (dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei ;

11. mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura);

12. la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz, oral;

13. sa stearga praful si panzele de paianjen din birouri ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a Institutiei;

14. asigura intretinerea (udat, sters de praf, curatire de uscaturi, etc) plantelor ornamentale din incinta Institutiei;

15. sa spele geamurile si usileInstitutiei ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie

16. sa anunte de indataConducatorulUnitatii de 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.)

17. 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 .;

18. efectueazacuratenia in interiorul si exteriorul arhivei Institutieiasigurand un aspect de ingrijire al acestuia;

19. sa ia in primire toate materialele necesare asigurariicurateniei , intretineriispatiului verde , colectarea si debarasarea gunoiului menajer avandobligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;

20. sa manifeste disponibilitate catre dialog , receptivitate , calm , tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele din Institutie sau contribuabili;

21. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea ConducatoruluiInstitutiei pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;

22. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;

23. 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;

24. supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;

25. aducerea la cunostinta Primarului 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);

26. solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;

27. nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)

28. nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea Primarului sau Viceprimarului;

29. indeplineste si alte sarcini primite de la Primar.

30. in desfasurareaactivitatii, femeia de serviciu nu trebuiesastanjeneascaactivitateacelorlatisalariati ai institutieisau a cetatenilor/contribuabililor/petitionariloraflati in incintaInstitutiei;

31. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;

32. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post;

33. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

34. alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primarul instituției.

**Pe linie de Registratură:**

- inregistreaza documentele care intra si ies din institutie in registrul electronic de intrari-iesiri

- urmareste circuitul corespondentei;

- expediaza corespondenta;

- asigura evidenta timbrelor postale;

- indeplineste si alte sarcini primite de la primar.

-sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovadă in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

**C. Șofer buldoexcavator – atribuții referitoare conducerea utilajelor grele (excavator)**

1. **Identificăterenul**
* Traseeleceurmează a fi efectuatetrebuieidentificate cu exactitate.
* Frontul de lucruidentificatesteanalizatîmpreună cu echipa de lucru, pentrustabilireasarcinilorspecifice.
* Riscurilepotenţiale sunt identificate cu responsabilitateînvederealuăriimăsurilor de minimizareaacestoraîntimpulexploatăriiutilajului.
* Materialele cu grad de riscridicat sunt identificate cu responsabilitate.
* Cazurilespeciale care necesităghidareaîntimpulexploatării sunt stabilite cu atenţie, încadrulechipei de lucru.
1. **Pregăteşteutilajulpentruexcavare**.
* Deplasareabuldoexcavatoruluiînfrontul de lucru se face prinexecutarea cu atenţie a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
* Informaţiileprivindasigurareacondiţiilor de desfăşurareînsiguranţăaexcavării sunt analizate cu atenţie.
1. **Efectueazaoperatia de excavare a straturilor**
* Manevrarearoţii cu cupe se face conform normelorspecifice de încărcare.
* Manevrareabraţuluiroţii se face inconformitate cu carteatehnica a utilajului, cu respectarealimitelormaxime de înălţimesiminime de adâncime.
* Semnaleleacusticeşiopticespecifice de avertizare sunt emise pe tot timpulexcavării.
* Roata cu cupeestepoziţionatăcorectînpoziţiaceamaisigurăînvedereadescărcăriimaterialuluiexcavat.
* Descărcareamaterialuluiestesupravegheatăpentru a se desfăşuraîncondiţii de maximăsiguranţăşisecuritate.
1. **Identificaneconformitatile**
* Eventualeleneconformităţi sunt identificate prompt, acţionândoperativpentrusoluţionareaacestora;
* Este obligatsa se prezinte la serviciu la orafixata in program, odihnit, in tinutacorespunzatoaresisarespecteprogramulstabilit;
1. **Insusireasirespectareaprevederilorlegale cu privire la circulatia pe drumurilepublice,**
2. **Raspunde personal de:**
* integritateaautovehiculului pe care il are in primire;
* intretinereaautovehiculului;
* efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de uleisifiltre, gresareaelementelorcenecesitaaceastaoperatiune;
* exploatareaautovehiculului in conformitate cu instructiunileprevazute in carteatehnicaa acestuia;
1. **Tine evidentavalabilitatiituturordocumentelorsiverificarilorvehiculului.**
2. are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
3. respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post;
4. nu părăseștelocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate (ziuaşiorele) încazcontrar, este direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
5. alteatribuțiistabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției.

**D. Referent treapta I (**gestionarea activitatii sportive si a caminelor culturale**)**

1. Asiguraadministrareaterenurilor de sport din comunasi a caminelorculturale;
2. Supravegheazamuncitorii care au sarciniprivindcuratareaparcurilor, intretinereagazoanelorterenurilor de fotbal,
3. Supravegheazarealizareacorectasi in timp util a lucrarilor de intretineresireparatii la camineleculturalesiterenurile de sport;
4. Stabilesteprioritatilesiprogramul de intretinerepentruterenurile de sport sicamineculturale;
5. Tine evidentaevenimentelor sportive siculturale;
6. Evalueazaprincipalelenevoimaterialesifinanciarepentru sport sicultura;
7. Asiguraplanificarea, organizareasidistribuireamaterialelorsiaccesoriilornecesaredesfasurariiactivitatii sportive siculturale;
8. Intocmestereferatele de necesitateprivindmaterialelesilogisticanecesaradesfasurariiactivitatii sportive siculturale;
9. Urmaresteincasareataxelorspecificeactivitatilor sportive siculturale;
10. Creeazaconditiilepentruasigurareacontinuitatiimanifestarilorsievenimentelorculturale;
11. Promoveazaactivitatileculturaleorganizate;
12. Raspunde de integritateabunurilorexistente in camineleculturale;
13. Raspunde de asigurareacelormaibuneconditiipentruasigurareaactivitatilor sportive si cultural.
14. are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
15. respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post;
16. nu părăseștelocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate (ziuaşiorele) încazcontrar, este direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
17. alteatribuțiistabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției.

**E. Muncitor calificat treapta IV (mecanic mașini și utilaje)**

1. Executalucrari de intretineresireparatiiaechipamentelorsisubansamblelorutilajelorsimijloacelor de transport;
2. Asigurarefacereasauimbunatatireacapacitatii de functionare la parametriicorespunzatori a tuturorechipamentelorsisubansamblelorutilajelorsimijloacelor de transport;
3. Efectueazamasuratorimecanice;
4. Verificastocurile de material ,scule, piese de schimb;
5. Raspunde cu operativitatesolicitariloratunci cand apar defectiuni ale utilajelorsiinstalatiilor;
6. Raspunde de buna functionare a utilajelor in vedereaasigurariicontinuitatiiactivitatii;
7. Raspunde de respectareatehnologiilor de demontare, montaresi reparative pentruutilajeledefecte;
8. Participa la efectuareadiverselorlucrari, la solicitareaprimarului.
9. Participa la actiunilepentruinlaturareaincidentelorsiavariilor, precum si la actiunile de aparareimpotrivafenomenelorhidrometeorologicepericuloase.
10. are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
11. respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post;
12. nu părăseștelocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate (ziuaşiorele) încazcontrar, este direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
13. alteatribuțiistabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției.

**F. Muncitor calificat treapta IV (electromecanic auto)**

1. Planifica ,organizeazasiraporteazaactivitatile de intretinere a instalatiilorelectrice;
2. Realizeazareparatiilenecesaremijloacelor auto;
3. Verificadefectiunileelectrice la mijloacele de transport sistabilestereparatiilenecesare ;
4. Stabilestediagnosticulsiidentificapiesele care necesitainlocuire;
5. Stabilestenecesarul de piese de schimbsiemitecomenzilenecesare;
6. Intocmestedocumentelenecesarepentruevidentiereainterventiilorefectuate;
7. Raspunde de bunurileaflate in inventar;
8. Executa diverse lucrari de natura mecanicapentruechipamenteelectrice;
9. Anuntaviceprimarul in legatura cu neregulileconstatate;
10. Supravegeazainstalatiile de iluminat public sianuntaatunci cand existadefectiuni;
11. Urmarestestareatehnica a mijloacelor de transport, termenelepentruverificarisianuntaviceprimarul;
12. Conduce autoturismulinstitutieiori de cate oripersonalul se deplaseaza in interes de serviciu, la diferiteinstitutii.
13. are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
14. respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post;
15. nu părăseștelocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate (ziuaşiorele) încazcontrar, este direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
16. alteatribuțiistabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției.

**G. Îngrijitor parcuri**

 1. planteaza material floricol pentru amenajarea parcurilor si spatiilor verzi din comuna;

 2.urmareste si raspunde de curatenia spatiilor verzi si a trotuarelor din jurul cladirilor specifice;

 3. amenajeaza si intretine parcurile si spatiile verzi;

 4. intretine si tunde iarba, gard viu, gazon;

 5. planteaza si ingrijeste pomi, arbusti, gard viu;

 6. amenajeaza ronduri flori;

 7.se ocupa de mobilierul din parcuri si anuntaseful ierarhic in cazul in care acesta se deterioreaza sau in legatura cu orice nereguli constatate;

 8.in perioada de iarna participa la deszapezirea parcurilor din comuna;

 9.raspunde de administrarea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie;

10.persoana responsabila cu intretinereacaminelor culturale de pe raza comunei Gura Vitioarei;

11.are obligatia sa respecte Codul de conduita a personalului contractual si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si raspunde pentru incalcarea normelor de conduita si etica profesionala;

12. alte atribuții sau insărcinări date de primarul și viceprimarul comunei.

**ART.50 - COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ**

1.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Cuprinde :

 a. structuri din domeniul circulației pe drumurile publice

 b. structuri de ordine și liniște publică și pază bunuri

**Personalulcontractual** care executa**activitati de ordine publica si pazabunurilor** are urmatoareleatributiispecifice:

1. verifica, in timpulserviciului, locurile si punctelevulnerabile, existenta si stareaincuietorilor, a amenajarilortehnice si asistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
2. cunoasteprevederilelegaleprivindaccesul in obiective si regulilestabilite in planurile de paza;
3. supravegheaza ca persoanelecarora li s-a permis accesul in incinta, pebazadocumentelorstabilite, sa se deplasezenumai in locurilepentru care au primitpermisiunea de acces;
4. nuparasestepostulincredintatdecat in situatiile si conditiileprevazute in consemnulpostului;
5. verificaobiectivulincredintatsprepaza, cuprivire la existentaunorsurse care arputeaproduceincendii, exploziisaualteevenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, iaprimelemasuri de salvare a persoanelor si abunurilor, precum si pentrulimitareaconsecinteloracestorevenimente si sesizeazaorganelecompetente;
6. incazulsavarsiriiuneiinfractiuni flagrante, iamasuri de predare a faptuitoruluistructurilorPolitiei Romane competentepotrivitlegii. Dacafaptuitorul a disparut, asigurapazabunurilor, nu permitepatrunderea in campulinfractional a altorpersoane si anuntaunitatea de politiecompetenta, intocmindtotodataproces-verbalcuceleconstatate;

In executarea**atributiilorprevazute de lege in domeniulordinii si liniștiipublice**, **politiștiilocalifunctionaripublici**desfasoaraurmatoareleactivitati:

1. actioneaza in zona de competentastabilitaprinplanul de ordine si siguranta publica al unitatiiadministrativ-teritorialepentruprevenirea si combatereafaptelorantisociale, precum si pentrumentinereaordinii si linistiipublicesaucuratenieilocalitatii;
2. intervin la solicitariledispeceratului la evenimentelesemnalateprinServiciul de urgenta 112, peprincipiul „ cel mai apropiatpolitist de loculevenimentuluiintervine“, in functie de specificulatributiilor de serviciustabiliteprin lege si in limita competenteiteritoriale;
3. actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) dinLegea nr. 155/2010, pentrudepistareapersoanelorsi abunurilorurmarite in temeiullegii;
4. participa la executareamasurilorstabilite in situatii de urgenta;
5. incazulconstatarii in flagrant a uneifaptepenale, imobilizeazafaptuitorul, iamasuripentruconservarealoculuifaptei, identificamartoriioculari, sesizeazaimediatorganelecompetente si predafaptuitorulstructuriiPolitiei Romane competenteteritorial, pebaza de proces-verbal, in vedereacontinuariicercetarilor;
6. conduce la sediulpolitiei locale/structuriiPolitiei Romane competentepersoanele suspecte a caroridentitate nu a putut fi stabilita, in vederealuariimasurilor ce se impun;
7. verifica si solutioneazasesizarile si reclamatiileprimitedinparteacetatenilorunitatilor
8. administrativ-teritoriale, legate de problemelespecificecompartimentului ;

**Politistiilocalicuatributii in domeniulcirculatieipedrumurilepublice**desfasoaraurmatoareleactivitati:

1. asigurafluentacirculatieipedrumurilepublicedinrazateritoriala de competenta , avanddreptul de a efectuasemnaleregulamentare de oprire a conducatorilor de autovehiculexclusivpentruindeplinireaatributiilorconferite de prezenta lege in domeniulcirculatieipedrumurilepublice ;
2. participa la actiunicomunecuadministratoruldrumuluipentruinlaturareaefectelorfenomenelornaturale , cum sunt : ninsoareabundenta,viscol, vantputernic , ploaietorentialagrindina, polei si alteasemeneafenomene, pedrumurilepublice ;
3. participa ,impreunacustructurileteritorialealePolitiei Romane , la asigurareamasurilor de circulatieocazionate de adunaripublice, mitinguri , promotionale , manifestari cultural artistice , sportive , religioasesaucomemorative , precum si de alteactivitati care se desfasoarapedrumul public si implicaaglomerari de persoane ;
4. sprijinastructurileteritorialealePolitiei Romane in asigurareamasurilor de circulatie in cazultransporturilorspeciale si al celoragabariticeperazateritoriala de competenta ;
5. acordasprijinstructurilorteritorialealePolitiei Romane in luareamasurilorpentruasigurareafluentei si siguranteitraficului ;
6. asigura , in cazulaccidentelor soldate cu victime , pazaloculuiacestor accidente si iaprimelemasuri ce se impunpentruconservareaurmelor , identificareamartorilor si a faptuitorilor si , daca se impune , transportulvictimelor la cea mai apropiataunitatesanitara ;
7. constatacontraventii si aplicasanctiunipentruincalcareanormelorlegaleprivindoprirea , stationarea, parcareaautovehiculelor si accesulinterzis , avanddreptul de a dispunemasuri de ridicare a autovehiculelorstationateneregulamentar ;
8. constatacontraventii si aplicasanctiunipentruincalcareanormelorlegaleprivindmasa maxima admisa si accesulpeanumitesectoare de drum , avanddreptul de a efectuasemnale de oprire a conducatoriloracestorvehicule ;
9. constatacontraventii si aplicasanctiunipentruincalcareanormelorrutiere de catrepietonibiciclisti, conducatori de mopede si vehiculecutractiuneanimala ;
10. constatacontraventii si aplicasanctiunipentrunerespectareaprevederilorlegalereferitoare la circulatia in zona pietonala , in zona rezidentiala , in parcuri si zone de agrement ;
11. aplicaprevederilelegaleprivindregimuljuridic al vehiculelorfarastapansauabandonatepeterenuriapartinanddomaniului public sauprivat al statuluiori al unitatiiadministrativteritoriale ;
12. coopereazacustructurileteritorialealePolitiei Romane pentruidentificareadetinatoruluiautovehicululuiridicat ca urmare a stationariineregulamentaresau al autovehiculelorabandonatepedomeniul public .

**Personalul contractual si politistii locali au urmatoarele atributii comune**:

* verificaperimetrulinstitutiilor (primarie, scoli, dispensare, camine culturale) ;
* verificailuminatulstradal ;
* verificarespectarearegulilor si normelor de comert si prestariserviciistabiliteprin normative in competentaautoritatiloradministratieipublice ;
* verifica si solutioneazareclamatiileprimtedinparteacetatenilor, legate de problemelespecificecompartimentului ;
* vegheaza la respectareastandardelor si anormelorprivindnivelul de zgomot si poluareasonora ;
* sesizeazaautoritatile si institutiilepublicecompetentecazurile de nerespectare a normelorlegaleprivindnivelul de poluare, inclusivfonica ;
* controleazarespectareaprevederilorlegaleprivindconditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilormenajere si industriale ;
* verificaigienizareasurselor de apa, a malurilor, a albiilorsaucuveteloracestora ;
* verificaasigurareasalubrizariistrazilor, a cailor de acces, a zonelorverzi, a rigolelor, indepartareazapezii si aghetii de pec aile de acces, dezinsectia si deratizareaimobilelor ;
* verifica si solutioneaza, potrivitcompetentelorspecificealeautoritatilorsdministratieipublice locale, sesizarilecetatenilorprivindrespectareanormelorlegale de protectie a mediuluisi a surselor de apa, precum si acelor de gospodarire a localitatilor ;
* verificarespectareamasurilor de transportare a resturilorvegetalerezultate de la toaletareaspatiilorverzi, de catrefirmeleabilitate ;
* verificarespectareanormelorprivindpastrareacurateniei in locurilepublice ;

#### - indeplinesteoricealteatributiistabiliteprin lege,hotarari ale Consiliului Local sauînsarcinari date de primar

 - au obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;

 - respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;

 - nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

 - alte atribuții stabilite de lege , hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primarul instituției ;

**ART.51- COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

1.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. organizeaza Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul institutiei
2. asigura scanarea, trimiterea spre publicare pe site-ul institutiei a urmatoarelor documente:
* Statutul unitatii administrativ-teritoriale
* Hotararile Consiliulului local al comunei Gura Vitioarei
* Dispozitiile primarului
* Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale Consililului local;
* Regulamentul cuprinzand normele metodologice , organizatorice, termenele si circulatia proiecetllor de dispozitii ale primarului
* Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarari ale Consiliului local
* Registrul pentru evidenta hotararilor Consiliului local
* Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii
* Registrul pentru evidenta dispozitiilor primarului
* Registrul privind inregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative , precumobiectiile cu privire la legalitate, efectuate in scris
* Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, numai in cazul celor cu caracter normativ
* Informarea in prealabil din oficiu, asupra probelemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale
* Informarea in prealabil din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ
* Minutele in care se consemneaza, in rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la sedinta publica
* Procesele-verbale ale sedintelor consilului local;
* Declaratii de casatorie
* Oricare alte documente care fac obiectul aducerii la cunostinta publica, precum si documente a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara
1. verifica documentele care se publica in Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerintelor impuse de prevederile legislatiei privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, corectitudinea acestora din punct de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform nomelor academice in vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice.
2. au obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
3. respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
4. nu părăsesclocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaŞefului de birouşi carevaaveaavizulprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate(ziuaşiorele) încazcontrareste direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
5. alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției ;

**ART.52 - COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, SALUBRIZARE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**PSI**

1. pregateste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatie de urgenta;
2. intocmeste planurile de prevenire si protectie ( planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare in cazul producerii unei noi situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
3. intocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre acesta;
4. participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc.);
5. tine evidenta materialelor de protectie civila;
6. participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
7. studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatoruluiPrimarie pentru aplicarea acestora;
8. indruma activitatea de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de invatamant si cele subordonate Primariei;
9. controleaza aplicarea normelor de aparareimpotriva incendiilor;
10. indruma si controleaza activitatea de aparareimpotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
11. prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparareimpotriva incendiilor;
12. alte atributii stabilite de lege privind privindsituatiile de urgenta.

**SSM**

1. atributii de prevenire si protectiedesfasurate in conformitate cu prevederile art.15 din H.G. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
2. alte atributii stabilite de lege privind sanatatea si securitatea in munca;
3. analizeaza periodic sau atunci candconditiile de munca suferamodificari, activitatea de securitate si sanatate in munca;
4. asigura instruirea si formarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca, atat prin cele trei forme de instructaj ( introductiv general, la locul de munca, periodic);
5. elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
6. participa la cerectarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
7. colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutiaPrimariei si propune masuri corespunzatoare;
8. atributii de prevenire si protectiedesfasurate in conformitate cu prevederile art.15 din H.G. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

**MEDIU**

1. raspunde de organizarea si desfasurareaactivitatilor pe linie de mediu conform legislatiei in vigoare;
2. raspunde de organizarea si desfasurareaactivitatilor pe linie de mediu conform legislatiei in vigoare;
3. raspunde de implementarea sistemului de colectare selectiva a deseurilor si intocmeste planul de masuri.

**SALUBRIZARE**

-urmareste respectarea clauzelor si modul de derulare a contractului de prestare a serviciului public de salubrizare;

-urmareste achitarea obligatiilor de plata , in conformitate cu prevederile contractului de salubritate, 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 ;

-urmareste si solicita lunar de la operatorul de salubritate:

* numarcontracteincheiate cu utilizatoriiserviciului de salubrizare;
* numarpersoane care au incheiatcontracte de prestariservicii de salubrizare cu operatorul;
* numarpersoane care nu au incheiat contract de prestareservicii de salubrizaresipentru care se achita taxa speciala de salubrizare din bugetul local;
* cantitatideseuricolectate de la utilizatorii cu contract si de la utilizatoriifara contract,
* cantitatile de deseuricolectateselectivsivalorificate;

-intocmeste procedurile operationale privind colectarea deseurilor municipale si receptionareacantitatilor de

deseuri de la persoanele fara contract de salubrizare, precum si alte proceduri specifice functionarii acestui

serviciu public ;

-solicita date de la operatorul serviciului de salubrizare privind costurile efectiv realizate de operator pentru prestarea serviciului de salubrizare;

-asigura evidenta si urmarirea contractelor de salubrizare incheiate de populatie cu operatorul de salubrizare , precum si a persoanelor care nu au incheiat contracte de salubrizare cu operatorul de salubrizare;

-urmaresteinregistrarea, evidenta si colectarea taxei speciale de salubrizare de la persoanele fizice care

nu au incheiat contracte cu operatorul de salubrizare;

-intocmeste borderourile de debit si le inregistreaza in evidenta fiscala;

-opereaza in programul informatic privind impozitele si taxele ordinele de plata pentru persoanele fizice care platesc prin trezorerie in evidenta fiscala;

-intocmeste dosarele de executare ( instiintare, somatie si titlu executoriu) pentru persoanele fizice rau platnice in ceea ce priveste achitarea tarifului de salubrizare;

- îndeplinește atribuțiile de executor fiscal pentru recuperarea acestor debite;

-asigură buna desfăşurare a activităţilor specifice serviciului de salubrizare;

-intocmeste rapoarte cu privire la activitatiledesfasurate si masurile luate cu privire la serviciul public de salubrizare;

-propune măsuri de rezolvare a problemelor de gestiune a deşeurilor pe teritoriul comunei;

-impreuna cu viceprimarul localitatiirealizeazaactivităţile de inspecţieşi control privind generarea, precolectarea, colectarea, transportul, sortarea, tratarea, neutralizarea, valorificarea şi eliminarea finală a deşeurilor de către agenţii economici, instituţiile publice şicetăţeni;

-impreuna cu viceprimarul localitatii controlează activitatea operatorului de servicii publice de salubrizare, conform graficelor stabilite şiîntocmeşte note de constatare, rapoarte, etc.

-urmăreşte respectarea programului iniţiat de Primăria Gura Vitioarei pentru realizarea acţiunilor ecologice de curăţenie generală de primăvară şi toamnă privind colectarea de la populaţie a obiectelor de uz casnic şi gospodăresc, a deşeurilor vegetale rezultate din tăierile de corecţie a arborilor de pe aliniamentele stradale şi din curăţirea zonelor verzi din jurul imobilelor şi a blocului de locuinţe;

-propune programe, planuri de măsuri şiacţiune, strategii şi politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul gestiunii deşeurilor;

-asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale şi locale în domeniu şi modul de îndeplinire de către cetăţeni, agenţi economici şiinstituţii publice a obligaţiilor ce le revin;

-asigură, potrivit competenţelor ce îi revin, soluţionarea în termen a sesizărilor şireclamaţiilor primite de la cetăţeni, agenţi economici şiinstituţii publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate;

-controlează periodic, implementarea de către operatorul de servicii publice de salubrizare, a sistemului de colectare duală în satele comunei, întocmind rapoarte, note de constatare şi/sau informare în acest sens;

-urmăreşte punerea în aplicare a managementului deşeurilorşi strategiei de gestiune a deşeurilor în comuna Gura Vitioarei;

-urmaresteactivităţiledesfăşurate la punctele de colectare pentru cantităţi de sub 1 mc precum şi a deşeurilor de echipamente electrice şi electronice uzate şi intervine prin măsuri concrete în vederea soluţionării eficiente a acestora prin operatorul de servicii de salubrizare;

-impreuna cu viceprimarul localitatii coordonează serviciul de colectare, transport şi depozitare a deşeurilor voluminoase, vegetale şi nepericuloase – bunuri de uz casnic de folosinţă îndelungată, cu excepţia celor electrice şi electronice şi a deşeurilor rezultate din activităţi de construcţiişi demolări, reparaţiişi amenajări la clădiri, locuinţeşispaţii cu altă destinaţie decât a cea de locuinţă;

-coordonează implementarea serviciul de colectare duală a deşeurilor de la utilizatorii casnici, persoane fizice şiasociaţii de locatari/proprietari, agenţi economici şiinstituţii publice, transportul, sortarea şi valorificarea acestora;

-coordonează implementarea serviciului de colectare, transport şi depozitarea a deşeurilor voluminoase şi nepericuloase- bunuri de uz casnic de folosinţă îndelungată şi a deşeurilor rezultate din activităţi de construcţiişi demolări, reparaţiişi amenajări la clădiri, locuinţeşispaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă;

-colaborează şi organizează acţiuni cu organele de poliţie, Jandarmeria, Poliţia locala, Garda de Mediu, AgenţiaJudeteana de Protecţia Mediului şi alte organe de specialitate locale, soluţionand problemele specifice;

-participa impreuna cu conducerea institutiei la actualizarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare a seviciului de salubritate.

- indeplinesteoricealteatributii din sfera de activitatementionate in legile din domeniusaualtedispozitii date de Primarulinstitutiei.

 - are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;

 - respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;

 - nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

 - alte atribuții stabilite de lege , hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primarul instituției ;

**ART.53 – COMPARTIMENT CABINET MEDICINĂ ȘCOLARĂ**

1.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuităţii vizuale şi auditive) şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.
3. Înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unităţile de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fişelepreşcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenţă specială, datele controalelor medicale.
4. Însoţește copiii din grădiniţele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivităţile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmăreste ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorieşi a limbajului preşcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la Ordinul 653/2008, cu modificarile si completarile ulterioare), consemnând în fişele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şicondiţiile în care se realizează acestea.
7. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
8. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi la servirea mesei.
9. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi efectuează periodic anchete privind alimentaţia copiilor.
10. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţă conducerii grădiniţei aceste constatări.
11. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
12. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.
13. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
14. Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şianunţă urgent medicul colectivităţii.
15. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţişi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc.
16. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie şi ridică buletinele de analiză în situaţii de apariţie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
17. Aplică, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţiişi Familiei, tratamentul profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii.
18. Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţăanunţă, după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă sau/şi familiile preşcolarilor.
19. Ţineevidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţiişi Familiei.
20. Întocmește zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.
21. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoştinţă conducerii colectivităţiideficienţele constatate.
22. Execută activităţi de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).
23. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, copiii şi cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniţă.
24. Gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţiişi Familiei instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţăşi răspund de utilizarea lor corectă.
25. Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă.
26. Acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţăşi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
27. Efectuează tratamente curente preşcolarilor, la indicaţia medicului.
28. Supraveghează preşcolariiizolaţi în infirmerie şi efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
29. are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
30. respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
31. nu părăsesclocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaŞefului de birouşi carevaaveaavizulprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate(ziuaşiorele) încazcontrareste direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
32. alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției ;

### ART.54 - COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

1.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a.Organizeaza si coordoneaza activitatea de achizitii publice de produse/servicii/lucrari, in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice;

b.Își însușește, respecta si actioneaza in conformitate cu legislatia privind achizitiile publice precum si cu procedurile operationale, regulamentul de ordine interioara al comunei Gura Vitioarei, alte norme interne;

c.Asiguraintocmireadocumentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in domeniu;

d.Actualizeaza, atunci cand intervin modificari legislative, procedura operationala privind atribuirea contractelor de achizitii publice si completeaza registrul de riscuri in activitatea de achizitii publice in conformitate cu procedura operational Managementul riscurilor;

e.Persoana responsabila cu elaborarea si actualizarea sistemului de atribuire, derulare,administrare si urmarirea contractelor de achizitii publice incheiate de institutie;

f.Acorda asistenta interna si externa in domeniul de activitate;

g.Intocmeste lunar si anual rapoarte de activitate pe care le inainteaza Primarului Institutiei;

h.Elaboreaza Programul Anual al Achizitiilor Publice (PAAP) in baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primariei pana in data de 5 noiembrie a fiecaruian.Dupaintocmire, avizarea acestuia de catre compartimentul contabilitate si ordonatorul de credite, aprobarea lui in Consiliul Local, PAAP va fi postat – conform legislatiei in vigoare – in SEAP de catre inspector achizitii publice;

i.Intocmeste dosarul fiecareiachizitii publice;

j.Intocmeste contractul de achizitie publica si urmareste semnarea acestuia;

k.Transmite contractual de achizitie publica, impreuna cu anexele acestuia, catre compartimentele de specialitate;

l.Intocmestedocumentatia de atribuire (fise de date, formulare, etc.) excusivedocumentatia tehnica pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primariei;

m.Intocmeste Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire:

n.Intocmeste, respecta regulile si principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica/acorduri cadru, a contractelor de concesiune si a contractelor de inchiriere;

o.Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei,in ceea ce privestedelurarea procedurilor de achizitie si intocmirea contractelor de concesiune , inchirieri;

p.Este responsabil pentru:

 -alegerea procedurii de achizitie publica in functie de valoarea estimata, aprobata prin referatul de necesitate si oportunitate;

-primirea si transmiterea referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul de credite, catre compartimentul contabilitate , in vederea platii;

 -primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare intocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicita achizitia publica.

 r. De asemenea, are si urmatoareleatributii specifice:

 s. verifica existent fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte (in referatul de necesitate trebuie sa existe semnaturile si rubricile completate);

 t. stabileste prin nota justificativa, aprobata de ordonatorul principal de credite, criteriile de calificare si selectie a ofertantilor;

 u. stabileste prin nota justificativa, aprobata de ordonatorul principal de credite, **criteriul**, **factorii** si **conditiile** de evaluare utilizati in cadrul procesului de atribuire atunci cand acesta este,,oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic ’’;

 v. intocmeste nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei in care evidentiaza, pe baza informatiilor din referatul de necesitate, modul de stabilire a valorii estimate.

 w.Este responsabil pentru elaborarea, inaintare spre semnare si punere la dispozitiapotentialilorofertanti a documentatiei de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire a acesteia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupacaz,documentatia descriptive;

 x.Arhiveaza si pastreaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale dosarele de achizitii;

 y.Asigura pregatirea documentelor necesare desfasurariiachizitiilor publice de produse, de natura prestarilor de servicii achizitiilorexecutieiinvestitiilor publice si raspunde de desfasurarea procedurilor de achizitii in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii, respectiv elaboreazaInstructiunile pentru ofertanti,initiaza procedurile de achizitie publica prin :

 - elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare prevazute de legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

 -transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a documentatiei de atribuire;

 -transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a invitatiei/anuntului de participare;

 -transmiterea in termen, catre organele competente, a informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale;

 -participa la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul;

 -primirea si solutionarea, in scris, in termenul prevazut de legislatia specifica, a solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilorofertanti;

 -publicarea in SEAP a eratelor la invitatiile/anunturile de participare;

 -publicarea in SEAP a solicitarilor de clarificari primite de la operatorii economici si a raspunsului la acestea, fara a dezvalui identitatea solicitantilor;

 -primirea ofertelor depuse si inregistrarea acestora in Registrul special de oferte precum si pastrarea pana la data si ora stabilita pentru deschiderea acestora de catre Comisia de evaluare;

 -participa la deschiderea ofertelor depuse la data si ora stabilita pentru deschiderea acestora prevazuta in invitatiile/anunturile de participare publicate si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;

 -duce la indeplinire toate atributiile stabilite prin lege si prin Documentatia de atribuire;

 -redactarea proceselor verbale ale sedintelor de evaluare ;

 -redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achizilii publice;

-participarea la sedinlele comisiei de evaluare desfasurate pentru verificarea indepliniri criteriilor de calificare de catreofertanti/candidati (in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire). In cadrul acestor sedinte, reprezentantii Compartimentului de Achizilii Publice se vor pronunta asupra:

1. situatiilor in care ofertantiiindeplinesccerintele de calificare,
2. situaliilor in care ofertantii nu indepinesccerintele de calificare,
3. situaliilor in care se impunesolicitareaunorclarificari cu privire la documentele de calificaredepuse.

 z.Studierea si incadrarea in preveaderile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atributii in evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentatia descriptiva. In cadrul acestor sedine, reprezentantii Compartimentului de Achizitii Publice se vor pronuntra asupra:

1. situatiilor in care ofertantiiindeplinesccerinteleminimestabilite in caietul de sarcinisau in documentatiadescriptiva,
2. situatiilor in care ofertantii nu indeplinesccerinleleminimestabilite in caietul de sarcinisau in documentatiadescriptiva
3. situatiilor in care se impunesolicitareaunorclarificari cu privire la propunereatehnicadepusa.

aa. Studierea si incadrarea in prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atributii in evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizat pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv. In cadrul acestor sedinte, reprezentantii compartimentului de Achizilii Publice se vor pronunta asupra:

 -situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea financiara depusa.

 -decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare, incadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;

 -decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;

 -decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare incadrarea ofertelor ca fiind admisibile;

 -redactarea si transmiterea adreselor prin care se solicita clarificariofertantilor;

 -redactarea si transmiterea adreselor prin care se transmit comunicarile de rezultat ofertantilor;

 -redactarea si transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt instiintati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achizitii publice;

bb.Verifica daca actele normative care reglementeazaachizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor si asigura desfasurarea lor in cadrul termenelor stabilite;

 cc.Verifica daca actele normative care reglementeazaachizitiile publice prevad ca, anterior lansariidocumentatiilor pentru efectuarea achizitiilor,acestea sa fie studiate de anumite institutii si organism,asiguraindeplinirea acestei conditii;

dd.Asigura protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor,precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent,la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;

ee.Cand este numit prin dispozitie de Primar, participa in comisiile de evaluare a ofertelor si indeplineste toate atributiileprevazute de legislatia in vigoare;

 ff.Dupa numirea in comisia de evaluare a ofertelor ,are obligatia de a semna declaratia de impartialitate si confidentialitate;

gg.Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu sau alte dispozitii date de Primarul institutiei.

hh.are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;

 ii.respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;

jj. nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

kk.alte atribuții stabilite de lege , hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinari date de primarul instituției ;

ll.intocmeste și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, pe linie de achizitii publice.

**ART.55 – SERVICIU CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE**

1.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**Atributii pe linie de buget , financiar, contabilitate**

1. intocmeste si raspunde de procedurile operationale privind activitatea financiar –contabila ;
2. analizeaza si transmite periodic informatiile financiar – contabile catre primarul institutiei;
3. analizeaza si raporteaza indicatorii financiar – contabili necesari in procesul de luare a deciziilor manageriale din cadrul institutiei ;
4. exercita controlul-financiar preventiv;
5. organizeaza contabilitatea in partida dubla in baza prevederilor legii nr.82/1991 , cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. 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
7. intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar ;
8. stabileşte dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
9. întocmeşte 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 ;
10. 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 ;
11. urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza , lunar ordonatorul de credite ;
12. 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 ;
13. urmareste si raspunde de aplicarea si respectarea hotararilor Consiliului local ,a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul contabilitate , impozite si taxe ;
14. avizeaza elaborarea si actualizarea programului anual al achizitiilor publice;
15. efectueaza punctajul periodic intre cantitatile din fisele de cont analitic din contabilitate cu cantitatile operate in fisele de magazie ,controleaza concordanta stocurilor scriptice din fisele de magazie cu cele din fisele de cont analitic pentru valori materiale si le certifica prin semnatura si data ;
16. verifica si urmareste zilnic efectuarea depunerilor si/sau ridicarilor de numerar , respectiv de la Trezoreria Valenii de Munte, cu respectarea termenelor legale;
17. urmareste, indruma si controleazaactivitatiea casieriei institutiei, verifica zilnic documentele de incasari si plati, documentele justificative si registrul de casa pentru operatiunile efectuate;
18. 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;
19. calculeaza si verifica sumele pentru platile cuvenite salariatilor, precum si a contributiilor aferente acestora;
20. semneaza ordinele de plata pentru cheltuielile curente si de capital ale institutiei;
21. 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;
22. întocmeştedarile de seama trimestriale si anuale si le depune la DGRFP Ploiesti, in termenele legale;
23. intocmestedeclaratiile 112 si 205 si le depune in termen pe portalul Ministerului Finantelor Publice;
24. intocmesteraportarilecatre MLPDA pentru obiectivele de investitii care se deruleaza cu fonduri guvernamentale ,
25. intocmeste toate situatiile cerute de conducerea institutiei: primar, viceprimar, secretar, precum si de organele de control si de alte instituţii abilitate ,
26. intocmeste contul de executie al bugetului local, trimestrial si anual;
27. intocmeste, semestrial, raportarea prevăzută in HGR 186/1995 ( numar si cheltuieli de personal) pe care o depune la DGRFP Ploiesti;
28. intocmeste, lunar, situatiarealizarii cheltuielilor cu investitiile pe care o depune la Consiliul Judetean Prahova;
29. intocmeste, 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;
30. indosariaza, lunar, documentele justificative in vederea arhivarii acestora;
31. realizeaza punctajul lunar intre evidenta contabila si evidenta fiscala pentru creantele bugetului local;
32. realizeazainventarireapatrimonului public si privat;
33. intocmirea registrului partizi cheltuieli si a fiselor bugetare
34. fundamenteaza, pe baza documentatilortehnico-economice prezentate de compartimente, fondurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente a institutiei.
35. 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 catreclienti (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 operatiunilorinscrise 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 operatiunilorinscrise in acestea (cantitativ-valoric sau numai valoric);

**In *modulul bancă și casă:***

 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 caseriainstitutieiurmarind 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 și ordine de plata* :**

 a) introduce cererile de deschidere credite pentru evidenta creditelor bugetatre , 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) urmaresteincadrarea 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;

*I****n modulul balanță***inregistreaza zilnic , cronologic si sistematic urmatoareleoperatiuni:

 ● borderouri de debit persoane fizice si persoane juridice;

 ● borderouri de scaderi persoane fizice si persoane juridice, pe capitole de venituri;

**Atribuții în activitatea impozite și taxe ( persoane fizice):**

1.Propune și elaborează proceduri operaționale privind înregistrarea, încasarea și urmărire a impozitelor pe clădiri și terenuri pentru debitori persoane fizice. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

2. Întocmește registrul partizi – venituri în format electronic pentru sursele de venituri privitoare la persoane fizice ;

3.Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice, cu ajutorul softului informatic, conform prevederilor legale și nivelurilor stabilite prin HCL, după verificarea în prealabil a modului de completare a acestora și a actelor prin care se atestă dobîndirea proprietății

asupra bunurilor;

4. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport aparținând contribuabilor persoane fizice în evidența fiscală cu ajutorul softului ;

5. Operează în softul informatic ordinele de plată din extrasele primite de la Trezoreria Vălenii de Munte pentru contribuabili persoane fizice;

6. Generează cu ajutorul softului informatic următoarele rapoarte:

 - la început de an matricola pe contribuabili (rol) și taxe, detaliată și centralizată;

 - lunar borderouri debite scăderi;

 - lunar balanța de verificare analitică cu ajutorul căreia se efectuează punctajul cu soldurile din evidența

 contabilă ;

 - la finele anului lista de rămășiță , verificând preluarea corectă a acesteia în anul viitor;

 - permanent decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice bugetului local;

 - intocmeste lunar note de informare catre Primarul Institutiei, rapoarte insotite de anexe privind ramasita si incasarile din aceasta pe categorii de venituri;

7. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale ( în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale) conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor persoane fizice;

8. Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribubililor persoane fizice;

9. Consiliză contribuabilii persoane fizice cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;

10.Eliberează certificate de atestare fiscală, vizează fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport pentru contribuabilii persoane fizice;

11.Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice care și-au schimbat domiciliul către alte organe fiscale;

12. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;

13. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;

14. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice conform planului de control întocmit de către șeful serviciului contabilitate impozite și taxe;

15. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe, pentru contribuabili persoane fizice;

16. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestora , cu salariații și compartimentele din cadrul instituției în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;

17. Urmărește permanent situația încasării debitelor restante provenite de la contribuabili persoane fizice, verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte pe care îl înaintează Primarului în vederea aprobării procedurii de începere a executării silite. Întocmește: înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice;

18.Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile , solicitând relații de la instituțiile abilitate în acest sens pentru contribuabilii persoane fizice;

19.Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii persoane fizice;

20.Întocmește dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le înaintează conducerii , în vederea aprobării de către Consiliul Local;

21.Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

22.Transmite adrese la Poliție, Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice ;

23.Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare conform Codului fiscal aprobat prin legea nr.227/2015 , cu modificările și completările ulterioare , Normelor metodologice de aplicare a acestei legi , Codului de procedură fiscală aprobat prin Legea nr.205/2015 și OG nr.2-2001 privind regimul juridic al contravențiilor , cu modificările și completările ulterioare;

24.Întocmește, execută și răspunde pentru operațiunile din competența sa prevăzute în fișa postului;

25.Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;

26.Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

27.Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinări date de primarul instituției.

**Atribuții în activitatea impozite și taxe persoane juridice:**

1. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, pe linie de impozite și taxe locale

2.Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere și răspunde de calculația impozitelor și taxelor locale , conform declarațiilor depuse de contribuabili;

3.Întocmește , în format electronic , registrul de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri ;

4. Generează cu ajutorul softului informatic următoarele rapoarte:

 - la început de an matricola pe contribuabili (rol) și taxe, detaliată și centralizată;

 - lunar borderouri debite si scăderi;

 - lunar balanța de verificare analitică cu ajutorul căreia se efectuează punctajul cu soldurile din evidența contabilă ;

 - la finele anului lista de rămășiță , verificând preluarea corectă a acesteia în anul viitor.

5.Verifică lunar execuția din Trezoreria Vălenii de Munte cu Centralizatorul încasărilor generat de Program și totodată operează viramentele , restituirile și compensările.

6. Întocmește lunar note de informare către Primarul Instituției, rapoarte însoțite de anexe privind rămășița și încasările din aceasta pe categorii de venituri.

7.Realizeaza situațiile centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor , taxelor și a altor venituri labugetul local ale persoanelor juridice și transmite situațiile pentru înscrierea lor in evidența contabilă ;

8.Identifică și inventariează materia impozabilă , conform prevederilor legale ;

9. Ține evidența contractelor de închiriere și concesiune a bunurilor din domeniul public sau privat al comunei și urmărește încasarea redevențelor și chiriilor aferente;

10.Eliberează certificatele de atestare fiscală , vizează fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport alepersoanelor juridice și le ia în evidență;

11.Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabila , corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale ( în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale ) , conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;

12.Confirmă debitele transmise de catre alte organe fiscale;

13.Actualizează borderourile de debite și scăderi aparținâd persoanelor juridice;

14.Emite înștiințările de plată , ca act premergator al executării silite , somațiile și titlurile executorii pentru contribuabilii rău – platnici persoane juridice ;

15.Emite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și le transmite terțului poprit, împreunăcu o copie certificată a titlului executoriu ;

16.Efectuează controale de specialitate la contribuabilii persoane juridice care au deschise puncte de lucru peraza comunei ( atribuții de inspecție fiscală );

17.Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice,în conformitate cu prevederile Legii nr.85/2014, privind procedura insolvenței ,cu modificările și completările ulterioare;

18.Completează registrul de chirii și concesiuni pe scadențe , emite facturile pentru aceste operațiuni și urmărește înregistrarea cronologică a tuturor veniturilor la bugetul local cu privire la persoanele juridice ;

19.Operează în programul de urmărire a consumurilor de utilități ale persoanelor juridice care au închiriat spațiiîn cadrul Dispensarelor umane Gura Vitioarei si Fagetu si urmărește recuperarea sumelor neîncasate ;

20. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane juridice conform planului de control întocmit de către șeful biroului contabilitate impozite și taxe;

21. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe, pentru contribuabili persoane juridice;

22. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestora , cu salariații și compartimentele din cadrul instituției în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;

23. Urmărește permanent situația încasării debitelor restante provenite de la contribuabili persoane juridice, verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte pe careîl înaintează Primarului în vederea aprobării procedurii de începere a executării silite. Întocmește: înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane juridice;

24. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

25. Transmite adrese la Poliție, Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane juridice ;

26. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare conform Codului fiscal aprobat prin legea nr.227/2015 , cu modificările și completările ulterioare , Normelor metodologice de aplicare a acestei legi , Codului de procedură fiscală aprobat prin Legea nr.205/2015 și OG nr.2-2001 privind regimul juridic al contravențiilor , cu modificările și completările ulterioare;

27. Întocmește, execută și răspunde pentru operațiunile din competența sa prevăzute în fișa postului;

28. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;

29. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

30. Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinări date de primarul instituției.

**In modul recuperare creanțe:**

1. Propune și elaborează proceduri operaționale privind recuperarea debitelor la bugetul local, executare silită, insolvabilitate. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului, pe linie de recuperare debite la bugetul local.

2. Aplică etapele din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;

3. Verifică perioada de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;

4. Reanalizează toți debitorii în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor

date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;

5. Stabiliește calendarul anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;

6. Verifică legalitatea titlurilor executorii;

7. Întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvabili;

8. Transferă dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

9. Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoane juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instanțelor;

10. Aplică în continuare procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante, exceptând amenzile, de la contribuabilii persoane juridice pe baza dosarelor primite de la inspectorul de specialitate cu atribuții de evidență, urmărire și încasare a creanțelor datorate de aceștia ( dosare care conțin înștiinarea de plată, decizia de impunere, titlul executoriu și somația) trecând la următoarele forme de executare silită și parcurge toate etapele de executare silită , până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, până la epuizarea tuturor procedeelor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală;

11. Întocmește situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită, cu ajutorul softului informatic, exceptând amenzile;

12. Își însușește sistematic și aplică în consecintă reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;

13.Respectă prevederile Ordonanței de urgență nr. 59/2019 privind codul administrativ cu modificările si completările ulterioare, ale Legii nr.161/2003 și ale Legii nr. 227/2015;

14 Aplică în continuare procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice, exceptând amenzile, pe baza dosarelor primite de la

inspectorii de specialitate cu atribuții de evidență, urmărire și încasare a creanțelor datorate de aceștia

(dosare care conțin înștiinarea de plată, decizia de impunere, titlul executoriu și somația) trecând la următoarele forme de executare silită și parcurge toate etapele de executare silită , până la stingerea integrală a debitelorînscrise în titlurile executorii, până la epuizarea tuturor procedeelor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală;

15. Să înființeze propriri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;

16. Să întocmească procese-verbale de sechestru;

17.Să valorifice bunurile sechestrate prin modalităti prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;

18. Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;

19. Să identifice domiciliul debitorilor persoane fizice cu sprijinul organelor de politie;

20.Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită, exceptând amenzile;

21.Să întocmească corespondenta cu autoritătilepublice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atributiilor de serviciu;

22. Își va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie

23. Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Vitioarei;

24. Reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;

25. Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

26. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidentialdetinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;

27. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abtine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

28. Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

29. Răspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;

30. Urmăreste si asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantelejudecătoresti,

 cu activitatea pe care o desfăsoară etc;

31.Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

32. Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitătii prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

33. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful serviciului contabilitate impozite și taxe;

34. Face parte pe bază de dispoziție din comisia privind inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale;

35. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

36. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare conform Codului fiscal aprobat prin legea nr.227/2015 , cu modificările și completările ulterioare , Normelor metodologice de aplicare a acestei legi , Codului de procedură fiscală aprobat prin Legea nr.205/2015 și OG nr.2-2001 privind regimul juridic al contravențiilor , cu modificările și completările ulterioare;

37. Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinări date de primarul instituției.

* are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
* respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
* nu părăsesclocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaŞefului de birouşi carevaaveaavizulprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate(ziuaşiorele) încazcontrareste direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
* alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției ;

**ART. 56 – COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJARE TERITORIU ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

1.Este subordonat primarului şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**-** gestionează documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism în conformitate cu prevederile legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul , cu modificările şi completările ulterioare , şi 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 planurilede urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare pe care le emite

 - pune la dispoziţia 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,

 - 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,*

 - soluţioneazapetiţiile, reclamatiileşisesizarile persoanelor fizice si juridice referitoare la domeniul de activitate ;

- emite in baza documentatiilor de urbanism , aprobate de organele competente,certificate de urbanism , autorizatii de construire , autorizatii de desfiintare ,avize de oportunitate, acorduri de principiu , 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 ;

 - elibereaza certificate de urbanism , autorizatii de construire –reconstruire , modificare , extindere , reparare , protejare ,restaurare , conservare , alte lucrari indiferent de valoarea lor ,cai de comunicatii , dotaritehnico –edilitare ,amenajari de spatii verzi ,alte lucrariprevazute de lege ;

 - urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate , pe baza declaratiilorinregistrate ;

 - urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate , verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor , asigurand reprezentare la receptia de finalizare a lucrarilor respective şiîntocmeşte documentele necesare în vederea inscrierii în evidenţele cadastrale : procesele -verbale de receptie la terminarea lucrarilor de constructiilocuinteşi alte construcţiişi procesele- verbale de receptie finala a acestora,

 - controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor , in conformitate cu prevederile legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executariilucrarilor de constructii,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , propune masurile de intrare in legalitate a constructiilor executate faraautorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilorşi propune sancţiuni*,*

*-* verifică respectarea prevederilor legale referitoare la calitatea in construcţii din legea nr.10/1995, cu modificarile si completarile ulterioare si ,acolo unde constata incalcari ale normelor imperative ale legii , propune aplicarea de sancţiuni,

- raspunde de organizareaactivităţii de U.C.E.( UrmărireaComportăriiînExploatare ) a construcţiilorde pe raza U.A.T.C. Gura Vitioarei,conformNormativelorspecificeacesteiactivităţii*,*

*-* ţineevidenţa certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de constructiişi a celor de desfiintare eliberate de primarialocalitatii , prin completarea registrelor speciale , cîtşi in format electronic, si urmareste realizarea constructiilor conform duratei de execuţie a acestora şi a termenului de valabilitate a autorizaţiilor, şiintocmeşte documentele de prelungire a valabilităţii acestora,

 - prezintă primarului, in termen util, stadiul documentaţiilor de urbanism , amenajarea teritoriului şi disciplina in construcţii.

* are obligaţiarespectăriiRegulamentelor de OrganizareşiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local, a Regulamentelor de Ordineinterioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşiserviciilorpublice de interes local ;
* respectareaprogramul de funcţionareînconformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
* nu părăsesclocul de muncăfără o cererescrisă care se va face cu aprobareaprimarului, cerereîn care se vaspecifica exact perioadaîn care valipsi din unitate(ziuaşiorele) încazcontrareste direct răspunzător de oriceeveniment la care arputea fi expus – situaţieîn care primarulşiconducătorulcompartimentuluiîn care îşidesfăşoarăactivitateatitularulpostului sunt exonerate de oricerăspundere;
* alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției ;

**ART.57 – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ**

1.Este subordonat secretarului general şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acordarea concediului si indemnizatia lunara de crestere a copilului conform OUG nr.111/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
2. intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou - nascuti acordata in baza prevederilor legii 416/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare;
3. intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie in vederea sustinerii familiei , conform prevederilor legii 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. intocmeste si tine evidenta dosarelor privind incadrareasolicitantilor in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav , precum si a dosarelor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav , precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal , in conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. intocmeste si tine evidenta dosarelor persoanelor beneficiare de venit minim garantat, in baza prevederilor legii nr. 416/ 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. intocmeste dosarele de acordare a ajutoarelor de incalzire si situatiile aferente;
7. participa la intocmirea si actualizarea planului de actiuni si lucrari de interes local pentru beneficiarii de venit minim garantat , in vederea repartizarii orelor de munca pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care au aceasta obligatie;
8. tine evidenta stricta a orelor de munca efectuate de catre persoanele apte de munca mentionate la alineatul precedent si intocmeste lunar pontaje care sa fie completate cu numarul de ore efectuate zilnic , din care sa reiasanumarul total de ore prestate de titularul de venit minim garantat in luna respective;
9. asigura instructajul privind normele de tehnica a securitatii muncii pentru toate persoanele care presteazaactiuni sau lucrari de interes local;
10. propune , spre aprobare , Consiliului local criterii proprii de evaluare a veniturilor potentiale provenite din valorificarea bunurilor ce depasesc cantitativ bunurile cuprinse in lista bunurilor considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale si limitele acestor venituri;
11. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
12. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru acordarea venitului minim garantat din judet
13. 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 intrerupereaexecutarii 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 incalzirealocuintei, a alocatiei in vederea sustinerii familiei, acordarea de indemnizatii pentru persoanele cu handicap grav sau pentru insotitorii acestor persoane etc;
14. intocmestelucrari 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;
15. transmite , in termen legal, situatiile statistice prevazute de reglementarile in vigoare pe linie de asistenta sociala;
16. administrator de interoperabilitate ce utilizeazaaplicatiaPatrimVen;
17. intocmeste si transmite electronic formularul P1000”Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP( PASS)”
18. Intocmește si raspunde de procedurile operationale privind activitatea compartimentului.
19. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;
20. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
21. nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
22. alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinări date de primarulinstituției ;

**ART.58 – COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ**

1.Este subordonat secretarului general şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**Atributii cadastru:**

1. 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 inaintaeaza, insotite de documentatia aferenta, spre validare, la Prefectura Prahova- Comisia Judeteana de Fond Funciar sau Oficiul de cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova;
2. analizează anexele validate , prin hotărâre, de catre Comisia Judeţeana Prahova , face propuneri de punere in posesie pe amplasamentele libere sau pe alte amplasamente aflate la dispoziţia Comisiei locale de fond funciar sau in administrarea Ocolului Silvic Valenii de Munte in cazul terenurilor cu vegetatie forestiera;
3. intocmeste procesele –verbale de punere in posesie a beneficiarilor prevederilor legilor fondului funciar;
4. intocmestedocumentatiile necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar şi le inainteazainstituţiilor competente in analizarea şi emiterea acestora;
5. participa la expertizele tehnice solicitate de instantelejudecatorestişiraspunde solicitărilor instantelor de judecata adresate Comisiei locale de fond funciar;
6. identifica , masoara si pune in posesie cu terenurile solicitate pe proprietarii indreptatiti ;
7. intocmeste anexele corespunzatoare din HG 890/2005 cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren şi cu amplasamentele validate sau propuse spre validare conform legilor fondului funciar si le inainteaza , spre validare , Comisiei Judetene de Fond Funciar ;
8. gestioneaza banca de date privind fondul funciar la nivelul teritorial –administrativ al comunei Gura Vitioarei ;
9. raspunde, in termen legal , petitiilor si sesizarilorcetatenilor ce au ca obiect activitatea de cadastru şi fond funciar;
10. completeaza evidentele cadastrale cu terenurile redobandite de cetateni prin sentintejudecatoresti definitive si irevocabile si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
11. intocmeste documentele in baza Ordin nr.309/20110 incheiat intre intre ANCPI si Uniunea Nationala a Notarilor Publici din Romania privind modul de efectuare a operatiunilor de publicitate imobiliara, in aplicarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare
12. stabileste, potrivit legii, hotarele unitatii administrativ-teritoriale si limitele intravilane componente;
13. 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 fiecareiunitati administrativ-teritoriale;
14. consemneaza litigiile de hotare aflate pe rolul instantelorjudecatoresti;
15. intocmeste documentele tehnice cadastrale prevazute in legea nr.7/1996 , republicata³ , legea cadastrului si publicitatii imobiliare, precum şi in ordinele emise de directorul AgentieiNationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
16. are atribuţii in ceea ce priveşte administrarea domeniului public şi privat al U.A.T.C.Gura Vitioarei;
17. intocmeste rapoarte de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local , specifice activitatii compartimentului cadastru si agricultura;
18. inscrie datele in registrul agricol, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol al comunei pe suport de hartie si pe suport electronic;
19. rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
20. întocmeşte documentele prevăzute de legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzarii-cumpararii terenurilor agricole situate în extravilan si de modificare a Lg. nr.268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si private a statului cu destinatie Agricola si infiintarea domeniilor statului.
21. raspunde de procedurile operationale privind activitatea compartimentului.
22. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;
23. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
24. nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
25. alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției ;

**Atributii referent agricol :**

1. urmăreşte 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 ;
2. intocmestedocumentatiile pentru aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ;
3. elibereazaadeverintele 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;
4. intocmeste procese – verbale de punere in posesie a persoanelor indreptatite ;
5. elibereazaadeverintele privind datele evidentiate in Registrul Agricol ;
6. organizeaza si intocmeste banca de date computerizata a Registrului Agricol ;
7. elibereazaadeverinte pentru preschimbarea cartilor/ buletinelor de identitate ;
8. gestioneazaimpreuna cu consilierul cadastru, banca de date privind fondul funciar la nivelul territorial-administrativ al comunei Gura Vitioarei;
9. raspunde , in termen legal, petitiilor si sesizarilorcetatenilor ;
10. inainteazaDirectieiJudetene de Statistica rapoartele statistice in materie ;
11. asigura eliberarea atestate de producator si a carnetelor de comercializare a sectorului agricol;
12. 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 ;
13. raspunde de activitatea de solutionare a petitiilor si intocmeste rapoartele anuale cu privire la solutionarea acestora ;
14. inscrie datele in registrul agricol , tine la zi si centralizeaza datele, atat electronic cat si pe suport de hartie in baza documentelor justificative cu respectarea legislatieiin vigoare;
15. 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;
16. nu face modificari in registrul agricol, a datelor inscrise, fara acordul scris al Secretarului general comunei;
17. 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;
18. 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;
19. insusirea, in totalitate, a legislatiei specifice compartimentului in care isidesfasoara activitatea;
20. rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
21. raspunde de procedurile operationale privind activitatea compartimentului
22. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;
23. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
24. nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
25. alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției;

**ART.59 – COMPARTIMENT RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR**

**ATRIBUTII**

**Resurse umane**

1. intocmeste, in conditiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului si o supune aprobarii;
2. 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;
3. transmite lunar situatia salariilor functionarilor publici prin portalul de management al AgentieiNationale a Functionarilor Publici
4. intocmeste si actualizeaza, ori de cate ori este cazul, evidenta functiilor si afunctionarilor publici, a functiilor cu contract de munca si a contractelor de munca
5. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale pentru salariatiiinstitutiei si raspunde de acestea in conformitate cu prevederile referitoare la protectia datelor cu caracter personal
6. colaboreaza cu AgentiaNationala 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
7. efectueazalucrarile legate de angajarea, transformarea, detasarea sau incetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor a raporturilor de munca pentru personalul din aparatul propriu al primarului
8. pastreaza fisele posturilor prezentate in statul de functii si fisele de evaluare, respectiv rapoartele de evaluare a activitatii profesionale individuale a salariatilorinstitutieiintocmite de catreconducatorii celorlalte compartimente functionale ale institutiei
9. intocmestedocumentatiile pentru stabilirea salariilor de baza ale personalului din aparatul propriu, ca urmare a aplicariimajorarilor de salarii, precum si a oricarormodificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii primarului
10. asigura intocmirea, cu sprijinul celorlate 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
11. este persoana responsabila cu implementarea prevederilor legii nr.176/2010, privind depunerea si transmiterea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese
12. indeplinesteatributiile de consilier de etica stabilite prin dispozitie emisa de catre primarul localitatii
13. intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor si le inainteaza Casei Judetene de Pensii
14. intocmeste, in colaborare cu celelalte compartimente, programarea anuala a concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestora
15. raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata
16. comunica serviciului de ocntabilitate, impozite si taxe, actele administrative cu privire la incadarari, desfacere contracte individuale de munca, incetarea raporturilor de serviciu sau modificarea raporturilor de serviciu
17. elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturileslariale diverse, formulare, tabele, adrese necesare in cadrul institutiei, precum si orice alte documente solicitate de late institutii cu privire la salariati
18. intocmeste, actualizeaza si depune la ITM , registrul de evdenta a salariatilor in format electronic, Revisal
19. intocmeste statele de plata pentru angajatii aparatului de specialitate al primarului si pentru consilierii locali
20. asigura secretariatul comisiilor de cncurs, de contestatii, constituite prin dispozitie emisa de primarul localitatii
21. rezolva in termenu legal corespondenta repartizaa de seful ierarhic superior sau de catre primarul localitatii
22. excercita orice alte atributii sau insarcinari date de primarul localitatii sau de catre secretarul general, ca urmare a modificarilor legislative care apar ulterior intocmirii prezentei fise de post.
23. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;
24. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
25. nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
26. alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției ;

**Stare civilă :**

1. asigura aprovizionarea, gestioneaza si tine evident registrelor si certificatelor de stare civila, a listelor de coduri numerice personale, a altor imprimate si cerneala speciala;
2. 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;
3. intocmeste, la cerere sau din oficiu , potrivit legii, acte de nastere, de casatorie , deces si sau adoptie si elibereaza certificate de stare civila doveditoare;
4. trimite, dupa completare, in termen legal, la Consiliul Judetean Prahova serviciul stare civila, al doilea exemplar al registrelor de stare civila;
5. 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;
6. trimite structurii de evidenta a persoanei, pana la data de 5 a lunii urmatoareinregistrarii , 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;
7. intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica si le depune la DirectiaJudeteana de Statistica Prahova ;
8. asigura luarea masurilor necesare pentru pastrarea in bune conditii de deplina siguranta a documentelor de stare civila , aflate in depozitul propriu;
9. colaboreaza cu organele medicale , de procuratura si de politie in vederea respectariidispozitiilor legale privind inregistrareanasterii, identificarea copiilor abandonati si alte asemenea actiuniprevazute de lege;
10. intocmeste si comunica lunar , trimestrial sau semestrial, dupa caz, situatiile privind activitatea de stare civila;
11. atribuie codul numeric personal in baza listelor de coduri numerice precalculate;
12. elibereaza , la cerere , duplicate celor indreptatiti , pe baza inregistrarilorfacute in registrele de stare civila , respectand prevederile legale;
13. se ocupa de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse , partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
14. ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila , in cazurile prevazute de lege;
15. rectifica , din oficiu sau la cererea persoanei interesate, actele de stare civila si a mentiunilorinscrise pe marginea acestora, in temeiul dispozitiei primarului , cu avizul prealabil al sefului Serviciului public judetean de evidenta a persoanelor ;
16. 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, DirectieiJudetene de Evidenta a Persoanelor Prahova sau instantei de judecata;
17. primeste si solutioneaza dosarele de desfacere a casatoriei , pe cale administrativa, potrivit reglementarilor legale in materie si a metodologiei specifice;
18. intocmestesesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma defunctilor cu ultimul domiciliu pe raza unitatii administrativ-teritoriale Gura vitioarei, dupainregistrarea deceselor in registrele de decese, exemplar I si II, si eliberarea actelor de deces corespunzatoare;
19. intocmeste si actualizeaza, ori de cate ori e cazul, procedurile operationale ale compartimentului
20. are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;
21. respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post ;
22. nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
23. alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri aleConsiliului Local sauînsărcinări date de primarulinstituției ;

**ART.60- COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, PATRIMONIU ȘI ARHIVĂ**

1.Este subordonat secretarului general şiîndeplineşteatribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către primar;

2. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- efectueaza inventarul bunurilor care apartin domeniului public si ilactualizeaza;

- intocmeste raportul anual privind gestiunea patrimoniului public si privat;

- tine evidenta documentelor si informatiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesionare/inchiriere si la derularea contractelor de concesiune/inchiriere prin intocmirea și completarea corespunzătoare a registrului "Oferte", care cuprinde date și informatii referitoare la derularea procedurilor prealabile incheierii contractului de concesiune; se precizeaza cel putin datele si informatiile referitoare la studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicata, în conformitate cu prevederile art.3 alin (1), lit.a din HG 168/2007;

- întocmeste corespunzător ”studiul de oportunitate ”și ”documentația de atribuire” cu respectarea prevederilor art. 10 din OG 54/2006, respectiv ale art.8 din HG 168/2007, in vederea atribuirii contractelor de concesiune/ închiriere a bunurilor din domeniul public/ privat al UATC;

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Gura Vitioarei, conform legii dupainscrierea in evidentele contabile.

- participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Gura Vitioarei;

- asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinândprimariei comunei Gura Vitioarei;

- conduce evidenta terenurilor faraconstructii intravilan si extravilan in colaborare cu compartimentul cadastru si agricultura si compartimentul urbanism,amenajarea teritoriului si disciplina in constructii;

- elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;

- conduce si raspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidenta ofertelor si a contractelor de concesionare, prevazute de legislatia in vigoare;

- intocmeste contractele de concesiune in urma adjudecariilicitatiilor publice, inclusiv

procesele-verbale si rapoartele de adjudecare a licitatiilor;

- preia bunurile farastapan pe baza instiintarii primite de la consilierul juridic si, impreuna, procedeaza la trecerea lor in proprietatea UAT intocmind actele de administrare ale acestora potrivit prevederilor legale in materie;

- in baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor, constructii si terenuri, proprietatea comunei Gura Vitioarei, actualizeaza valoarea acestuia;

- rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului consiliului local;

- constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;

- propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinând domeniului public si privat al comunei Gura Vitioarei;

- conduce evidenta tuturor terenurilor, apartinând domeniului public, ocupate cu constructii ( chioscuri, tonete, terase etc.);

- asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei Gura Vitioarei;

- intocmestedocumentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societatilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;

- sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;

- intocmeste si actualizeaza procedurile specifice;

- membru al Centrului Operativ cu Activitate Temporara pentru situatii de urgenta;

- administrator de interoperabilitate ce utilizeazaaplicatiaPatrimVen;

- intocmeste si transmite electronic formularul P1000”Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP( PASS)”;

- completeaza registrul de audiente in lipsa din institutie ( concediu de odihna, concediu medical, perfectionare profesionala etc) a persoanei desemnate cu evidentierea problemelor ridicate de cetateni in audiente;

- raspunde de problemele de arhiva din cadrul institutiei:

* elibereazacopii de pe documentele din arhiva;
* la solicitare, elibereazacopii de pe documenteleaflate in arhivaprimariei (avize, autorizatii de vanzare, instrainare, partaje, acorduriunice, autorizatii, acorduriunice, autorizatii de constructii, planuri, certificate de urbanism,

hotarari ale Consiliului Local siDispozitii ale Primarului, impreuna cu documentatiaaferentaetc);

* asigurapunerea la dispozitie a documentelorspreconsultare, ori de cate ori se solicita, tuturorcompartimentelor de specialitate, pe baza de semnatura;
* raspunde de corespondenta cu autoritatileadministratieipubliceprivitoare la sesizarie ale unorpetenti, persoanefizicesijuridice cu privire la autenticitateaunordocumente din arhiva;
* asiguraevidentatuturordocumentelorintratesiiesite din depozitul de arhiva pe bazaregistrului de evidenta

curenta;

* verificaintegritateadocumentelorimprumutateduparestituire;
* reactualizeaza, ori de cate ori e necesar, NomenclatorulArhivistic al primariei;
* organizeazaevidentamaterialalelordocumentareintocmindinstrumentele de evidentaprevazute de instructiunilementionate ,supravegheazafolosireainstrumentelor de evidentasi se ingrijeste de conservarea in buneconditii a acelorinstrumente;
* pregatestelucrarilepentrucomisia de expertiza in vedereaexpertizariivaloriimaterialelordocumentarepentruselectionareasipastrarea in continuare in buneconditii a celor de interesstiintificsieliminareacelor a carorvaloarepracticaaexistat;
* organizeazadepozitul de arhivadupacriteriiprealabilstabilite;
* informeazaconducereaunitatiisipropunemasuri in vedereaasigurariiconditiilorcorespunzatoare de pastraresiconservareaarhivei;
* pune la dispozitiaArhivelorNationaletoatedocumentele solicitate cu prilejulefectuariiactiunii de control privindsituatiaarhivelor de la creatori;
* comunica in scris in termen de de 30 zileArhivelorNationaleinfiintarea, reorganizareasauoricarealtemodificarisurvenite in activitateainstitutiei cu implicatiiasupracompartimentuluiarhiva;
* inregistreazaneconformitatile cu sprijinulresponsabilului cu managementulcalitatiisiurmarestesolutionareaacestora;
* initiaza, dacaestecazul, actiuni preventive saucorective inconformitate cu procedurilegeneralecuprinse in ManualulCalitatii;
* asigurarespectareanormelor de protectie a munciisi PSI pentrudepozitul de arhiva pe care il gestioneaza;
* asigurarespectareanormelorlegaleprivindsecretul de serviciusiconfidentialitatea in legatura cu faptele, informatiilesaudocumentele de care iacunostinta;
* verificasipreia de la compartimente, pe baza de inventare, dosareleconstituite;
* intocmesteinventarepentrudocumentelefaraevidentaaflate in depozit.

- rezolva in termen legal corespondenta repartizata;

are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şiFuncţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilorşi serviciilor publice de interes local ;

- respectarea programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişele de post;

- nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului de birou şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşidesfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- alteatribuțiistabilite de lege ,hotărâri ale Consiliului Local sauînsărcinari date de primarulinstituției.

**CAPITOLUL V**

 **DISPOZIȚII FINALE**

**ART.61-** 1. Documentele emise de PRIMĂRIA comunei Gura Vitioarei vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului ,al Secretarului unde este cazul , șefului de birou unde este cazul, al celui care il întocmește și semnătura acestora.

 2**.Drept de semnatură au** :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar – pentru Primar

-Pentru secretar –conform Dispoziției Primarului

3. Semnatura “ pentru “ se poate da numai în cazuri exceptionale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se întelege concediul de odihna al primarului, lipsă din instituție din motive de boala, pentru perfectionare profesională, de reprezentare a comunei în afară unității teritorial – administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

4. Starea civilă are ştampila proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

**ART.62.-Organizarea timpului de munca**

-Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni – Joi : 08ºº– 16³º ; Vineri : 8ºº -14ºº.

Politistii locali si paznici:2 schimburi astfel:

 Schimbul 1: 07ºº-15ºº,

 Schimbul 2: 15ºº-23ºº

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

 **-** 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.

 -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.

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

 - 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 resurse umane, stare civila si evidenta persoanelor. 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.

 **ART.63**-Functionarii publici şisalariaţiiincadrati cu contract individual de munca, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoareleobligatii:

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

**Art. 64.**Functionarii publici au şiurmatoareleindatoriri exprese prevazute in Codul de conduita:

1. respectarea Constituției si a legilor
2. profesionalism și imparțialitate
3. libertatea gandirii si a exprimarii, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri
4. asigurarea unui serviciu public de calitate
5. loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice
6. obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cuprivire la situatia personala generatoare de acte juridice
7. interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica
8. indeplinireaatributiilor
9. limitele delegarii de atributii
10. pastrarea secretului de stat, secretului deserviciu si confidentialitatea
11. interdictia privind acceptarea darurilorsau a altor avantaje
12. utilizarea responsabila a resurselor publice
13. subordonarea ierarhica
14. folosirea imaginii proprii
15. limitarea participarii la achizitii, concesionarisau inchirieri
16. respectarea regimului juridic al conflictuluide interese si al incompatibilitatilor
17. activitatea publica
18. conduita in relatiile cu cetatenii
19. conduita in cadrul relatiilorinternationale
20. obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor
21. obligatiarespectarii regimului cu privirela sanatate si securitate in munca
22. apararea prestigiului institutiei publice in care isidesfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei.

**Art. 65. (1) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis**

1. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
5. in considerearea 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.
6. 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.

(2) 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 :

1. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
2. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
3. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

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

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

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

(5) 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.

(8) 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 saude 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii descriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme .

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

(14) 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.

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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.

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

(19) 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.

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

(21) 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 :

1. cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
2. cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
3. cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

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

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

**Art. 66. Personalul contractual are urmatoareleobligatii :**

1. obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in prectica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
2. 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;
3. 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;
4. trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
9. este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acasta 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a repecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
14. 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;
15. relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
16. angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezntare incredintat de conducatorul autritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
17. in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia dea face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

**Art. 67. In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :**

1. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. 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;
4. sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

(1) In considerearea 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 :

1. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
2. dezvaluirea aspectelor vietii private;
3. 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 :

1. eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
2. 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 personbale 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 influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

(9) In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(10) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(11) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atriutiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

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

(13) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(14) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

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

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

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

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

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

1. cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
2. cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
3. cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

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

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

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

**ART.68**- Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Gura Vitioarei ȋşi desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse scris sau verbale de Primarul comunei Gura Vitioari. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Gura Vitioarei ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Toţi salariații vor respecta atribuțiile, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta Primarului Comunei Gura Vitioarei în cel mai scurt timp. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absenţa, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul primarului Comunei Gura Vitioarei.

 Orice încalcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicăta, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

**Art.69-** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii/contracualii primăriei.

**Art.70**-Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcţional.

**Art.71-** Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art.72-**Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gura Vitioarei şi serviciul instituției, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.73**-**Ȋncălcarea prevederilor prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* al Aparatului de Specialitate al PRIMARULUI Comunei Gura Vitioarei constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară.**

**Art.74- (1)**Orice angajat al Primariei Gura Vitioare poate ataca dispoziţiile*regulamentului de Organizare și Funcționare*, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al sau de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil Primarului comunei Gura Vitioarei şi ulterior instanţei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului şi repararea pagubei produse.

**Art.75** – Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobarii in sedinta de Consiliu local.

****