

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN COMUNA PROVIȚA DE JOS

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Art. 1 Primăria comunei Provița de Jos este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Provița de Jos privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei Provița de Jos, structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității.

(2) Sediul Primăriei este în **comuna Provița de Jos, strada Principală, nr.494A**, înscrisă în **C.F. nr. 2843159**.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) 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 Provița de Jos.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 - (1) Secretarul comunei Provița de Jos este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu

prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată.

Art. 8 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici.

Art. 9 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Provița de Jos sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Provița de Jos , precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Provița de Jos, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Provița de Jos are calitatea de parte;

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

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

Art. 12 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea interesele primariei.

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

Art. 13 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii 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 imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea secretarului fata de Primar

c) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei cu institutiile publice din subordinea Consiliului Local , in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Provița de Jos ;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Provița de Jos (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Provița de Jos, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16 (1) Primăria este o structură organizatorică alcătuită din: primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al Primarului care este structurat in compartimente, dupa cum urmează:

I. PRIMAR

1.1. Compartimentul pentru protecția mediului și situații de urgență.

1.2 Compartimentul achizitii publice si integrare europeană

1.3.Compartimentul audit public intern

I.4. Compartimentul poliție comunitară

I.5 Compartimentul administrație fiscală și control comercial.

II. VICEPRIMAR

II.1. Compartimentul personal întreținere și pază

II.2 Biblioteca publică și Centrul cultural

III. SECRETAR

III.1. Compartimentul administrație publică locală, registrul agricol și cadastru, asistență socială, autoritate tutelară, protecția copilului și familiei, urbanism și amenajarea teritoriului, registratură, arhivă, secretariat

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

Art.17 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar.

Art.18 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.19 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului și personalul aparatului de specialitate al Primarului vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local al comunei Provița de Jos.

Art.21 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.22 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile

legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

Art.22 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.23 Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicată, modificată și completată, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.

- Poate propune Consiliului local comunal consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exercită funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentul de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- Numește, sancționează 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;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege

și alte acte normative;

- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
 - Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
 - Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

• COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

a) Relatii ierarhice :

Biroul este subordonat primarului;

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele pe linia protecției mediului și situații de urgență
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit;
- cu Serviciul Financiar privind stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor;
- cu Poliția Comunitară pentru aplicarea actelor normative și hotărârilor consiliului local privind protecția mediului și a situațiilor de urgență.

c) Relatii de control :

- are drept de control pe linia disciplinei în protecția mediului și sănătatea populației asupra persoanelor fizice și juridice domiciliat pe raza localității;
- poate fi controlat de:
 - compartimentul de audit
 - Consiliul Județean prin structura de specialitate;
 - Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică pe linia controlului privind protecția mediului și sănătatea populației;
 - de I.S.U. Prahova.

ACTIVITATEA DE PROTECTIA MEDIULUI:

ATRIBUTII:

- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului , in acord cu planificarea de mediu .
- Supravegheaza agentii economici din comuna Provița de Jos privind prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri .
- Dezvolta cu sprijinul Agentiei Teritoriale pentru Protectia Mediului, programul de mediu in acord cu strategia nationala pentru mediu si politicile de mediu, asistand agentii economici la implementarea programelor de conformare .
- Analizeaza sesizarile cetatenilor , agentilor economici si institutiilor, referitoare la incalcarea normelor de protectie a mediului si ia masuri prin : intocmirea de somatii , procese verbale de constatare si procese verbale de contraventii .
- Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative vizand nerespectarea normelor de protectie a mediului .
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului comunei Provița de Jos
- Întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâre ;
- Întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale ;
- Încheie contracte ce privesc activitățile desfășurate cu privire la protecția mediului cu consultarea Oficiului Juridic ;
- Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă ;
- Urmărește starea de curățenie a străzilor, spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice ;
- Coordonează și urmărește serviciul de salubritate cu acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice ;
- Coordonează activitățile efectuate în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

- **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ**

a) Relatii ierarhice :

subordonat primarului .

b) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele în vederea întocmirii programelor de investiții și achizitii și realizării obiectivelor prevăzute în aceste domenii .
- cu Compartimentul financiar-contabil pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.
- cu Compartimentul de audit pentru consultanță reciprocă de specialitate.

c) Relatii de control

- cu Agentia Nationala de Monitorizare a Achizitiilor Publice pe linia respectarii legislatiei specifice atribuirii contractelor de achizitie publica

d) Competență

- semnarea actelor interne_elaborate :
 - Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
 - Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
 - Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
 - Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.

ATRIBUTII PE LINIE DE ACHIZITII PUBLICE:

- Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile , serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in

planul de achizitii .

- Verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionala a achizitiei.
 - Incadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V.
 - Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie .
 - Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final .
 - Participa la licitatiile privind achizitiile publice.
 - Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
 - Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare nr.2884/22.02.2007.
 - Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .
 - Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date.
 - Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .
 - Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- Aplica procedurile de achizitii publice in conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ; HGR nr.1660/22.11.2006 ; OUG nr.34/2006; Legea nr.337/2006 si normativelor in vigoare privind achizitiile publice.

TRIBUŢII PE LINIE DE INTEGRARE EUROPEANĂ

- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.
- Identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- Identificarea și contractarea unor potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;
- Stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu

- organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;
- Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
 - Urmărirea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei;
 - Inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.);
 - Elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
 - Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale;
 - Elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului;
 - Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
 - Crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
 - Realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
 - Îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
 - Răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
 - Îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
 - Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
 - Coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
 - Coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
 - Analizarea și depunerea rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
 - Publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
 - Realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
 - Participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;

- Participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- Urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

ALTE ATRIBUȚII:

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, conform legislației în vigoare.

I.3 COMPARTIMENTUL POLITIE COMUNITARA

- Se afla in subordinea primarului.

TRIBUȚII:

- a) asigura ordinea si linistea publica în zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate încalcare normelor legale privind curatenia în comuna si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotarâri ale consiliului local;
- b) asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza si ordine publica;
- c) asigura însotirea si protectia reprezentantilor primariei ori a altor persoane cu functii în institutiile publice locale la executarea unor controale, la punerea în executare a unor hotarâri ale consiliului local sau la alte actiuni specifice, asigurând protectia acestora si prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice;
- d) participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;
- e) asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
- f) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii, pentru încalcare prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia în comuna, comertul stradal, protectia mediului înconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- g) participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si la rezolvarea acestora;
- Pentru punctele a) – h), Politia Comunitara Provița de Jos aplica prevederile Legii 61 / 1991, republicata, pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice, în limitele competentelor care îi revin.
- i) actioneaza, împreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si înlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- j) controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizând primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate în vederea îmbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
- Pentru punctul j), Politia Comunitara Provița de Jos aplica si prevederile Legii 137 / 1995, Legea Protectiei Mediului, în limitele competentelor care îi revin.
- k) comunica, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încalcare a legii, altele decât cele stabilite în competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- l) sprijina Politia Româna în activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor, precum si a persoanelor disparute;
- m) îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau încredintate de catre primar cu respectarea legii.

I.4.COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

a) Relatii ierarhice :

Funcționează în subordinea directă a primarului .

b)Relatii functionale :

Functionarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituției (primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

c) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual ;
- cu instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Provița de Jos;
- cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Prahova și Consiliul Județean Prahova, pe linie de specialitate;
- cu unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată

d) Relatii de control :

- controleaza organizarea, functionarea si activitatile derulate de compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- controleaza activitatile financiare derulate de instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Provița de Jos;
- controleaza activitatile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local, numai pentru fondurile publice.
- poate fi controlat de UCAAPI si Curtea de Conturi

ATRIBUTII :

- · certifica anual bilantului contabil si a contului de executie bugetara a institutiei insotit de raport de audit, prin verificarea de specialitate a evidentelor si fiabilitatii sistemului contabil si ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face inaintea

aprobarii de catre primar a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;

- · evalueaza sistemele de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmarirea si controlul indeplinirii deciziilor;
- · evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primariei, ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- · identifica slabiciunile sistemului de conducere si de control precum si a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si diminuarea riscurilor dupa caz;
- · elaboreaza proiectul planului de audit anual si multianual pe baza evaluarii riscurilor asociate diferitelor structuri, activitati, programe sau operatiuni, precum si prin consultarea cu institutiile publice ierarhic superioare;
- · efectueaza misiuni de audit public intern pentru a vedea daca sistemele de management financiar si control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- · intocmeste rapoartele de audit intern care trebuie sa reflecteze ordinul de serviciu primit, modul de desfasurare a auditului, constatările facute cu concluzii si recomandari, impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari;
- · elaboreaza norme metodologice proprii specifice institutiei publice in care-si desfasoara activitatea cu avizul UCAAPI
- · compartimentul CAPI auditeaza cel putin o data la trei ani fara a se limita la acestea urmatoarele:
 - · angajamentele bugetare;
 - · concesionarea sau inchirierea bunurilor din domeniul public/privat;
 - · constituirea veniturilor;
 - · alocarea creditelor bugetare;
 - · sistemul contabil si fiabilitatea lui;
 - · sistemul de luare a deciziilor;

- · sistemele de conducere si control;
- · sistemele informatice.
- · informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul institutiei auditate, precum si despre consecintele acestora;
- · raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit catre UCAAPI si Camera de Conturi Prahova;
- · elaboreaza raportul anual al activitatii de audit PI;
- · in cazul identificarii unor iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- · elaboreaza Carta auditorului intern cu respectarea normelor si instructiunilor si a Codului privind conduita etica a auditorului, cu drepturile si obligatiile auditorului;
- · efectueaza la cererea expresa a conducerii entitatii publice misiuni de consiliere si de asigurare, sub forma de consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala referitoare la managementul financiar si control intern;
- · asigurarea conditiilor si participarea la programe de perfectionare profesionala, imbunatatirea cunostintelor si practica profesionala;
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- · Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local orasenesc ori dispoziții ale primarului

I.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE FISCALĂ, CONTROL COMERCIAL ȘI INVESTIȚII

Este subordonat primarului, este impartit in doua birouri unul pentru cheltuieli și investiții, unul pentru impozite si taxe pentru persoane fizice și juridice.

ATRIBUTII:

- · stabileste impozitele si taxale locale
- · efectueaza in baza delegatiei de serviciu verificari la agentii

economici privind modul de constituire si virare la bugetul local a tuturor impozitelor si taxelor;

- · calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
- · calculeaza penalitati pentru neconstituirea in limitele legale a impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- · aplica sanctiunile prevazute de lege pentru abaterile constatate intocmind de fiecare data procesul verbal de contraventie;
- · participa activ la programul de pregatire profesionala a intregului personal din sistemul administratiei publice locale – domeniul fiscal;
- · executa verificarile fiscale la societatile comerciale ce solicita lichidarea;
- · efectueaza verificari financiare contabile la societatile comerciale ce solicita esalonarea la plata impozitelor si taxelor amanarea sau compensarea acestora;
- · stabileste impozitul pe cladiri si teren in conformitate cu legea pentru cladirile si terenurile proprietatea contribuabililor altii decat persoanele fizice de pe raza comunei Provița de Jos.
- Referitor la aceasta sarcina are obligatia sa: verifice declaratiile de impunere anuala depuse de contribuabili din punct de vedere al sinceritatii si legalitatii datelor inscrise, intocmeste instiintari de plata,
 - · efectueaza operatiuni de debitare la inceputul anului;
 - · ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
 - · verifica cel putin odata pe an realitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
 - · stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
 - · verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
 - · efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de

radiere;

- · calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei Provița de Jos, in conformitate cu legea;
- · tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- · urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- · intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- · face propuneri pentru aplicarea unitara a procedurii privind solutionarea obiectiunilor, contestatiilor si a plangerilor privind impozitele si taxele persoanelor juridice;
- · pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii, stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, cominacand petitionerului datele necesare;
- · efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- · raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricula stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- · referitor la impozitele pe cladiri si impozitul pe terenuri ocupate de cladiri si alte constructii conform legii;
- · calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- · recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- · la cerere sau prin verificari pe teren efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;

- · ia in evidenta si debiteaza atat cladirile nou construite cat si apartamentele cumparate din fondul locativ de stat;
- · efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
- · pentru toate verificarile efectuate in teren, inspectorul este obligat sa incheie procese verbale in care vor consemna constatările si aspectele retinute;
- · in cazul in care nu se constata abateri de la dispozitiile legale sau constatările nu sunt de natura sa influenteze impunerea initiala stabilita, se intocmeste*Nota de constatare* cu prezentarea obiectivelor analizate si a aspectelor retinute;
- · numarul activitatilor incluse in planul verificarilor lunare este stabilita de seful ierarhic conform planului de control;
- · in vederea deschiderii procedurilor succesoriale fac verificarile prevazute de instructiuni, in ceea ce priveste averea imobiliara a defunctilor inscrie datele constatate in evidenta fiscala si transmite formularele aferente acestei operatiuni la notariat pentru dezbaterea succesiunii;
- · calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
- · cu privire la taxa pentru folosirea locurilor publice:
 - verifica nivelul taxelor zilnice incasate de la contribuabili de organele imputernicite in acest sens de Consiliul local;
 - verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati;
 - · iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
 - · pentru toate documentele legal prezentate in copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
 - · in toate situatiile cand se constata lipsuri se iau masuri de

inlaturare a lor si se aplica sanctiunile prevazute de lege acolo unde este cazul;

- · participa la culegerea de date necesare intocmirii raportarilor statistice sau fiscale;
- · intocmeste situatii statistice lunare privind debitele la impozitele si taxele de la populatie pe surse de venituri si grupe de meseriasi, a diferentelor constatate a cazurilor de evaziune fiscala si amenzi aplicate;
- · aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nu-si achita in termen sumele datorate;
- · efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si organe in vederea identificarii impunerii si sanctionarii pentru combaterea evaziunii fiscale;
- · intocmeste, calculeaza, si tine evidenta contractelor de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat.
- · conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;
- · opereaza in roluri dispozitiile de plata in legatura cu achitarea impozitelor;
- · elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;
- · extrage lista de suprasolvire, face inregistrari legale si comunica plusurile cetatenilor;
- · verifica roluri nominale si intocmeste referate privind restituirea de sume in cazul plusurilor de rol;
- · conduce evidenta sectorului de stat privind debitarea si incasarea impozitului pe cladiri – teren, taxa teren, taxa auto pentru agentii economici cu capital de stat inregistrand toate operatiunile corespunzatoare;
- · emite facturile cu T.V.A;
- · conduce evidenta, face deconturile si virarea in termen a T.V.A;
- · verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale;
- · asigura evidenta la zi a debitarii veniturilor operand cronologic in registrul de partizi venituri pe fiecare sursa a bugetului local;

- · calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- · conduce evidenta contabila privind contul de amenzi, imputatii, despagubiri;
- · opereaza in evidenta nominala pe platitor debitele din amenzi, imputatii, despagubiri la organele in drept;
- · intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- · rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;

- **I. 8.2. Activitate cheltuieli**

ATRIBUTII:

- · verifica zilnic extrasele de cont;
- · intocmeste si deconteaza ordinele de plata derulate de primarie;
- · alimenteaza conturile unitatilor bugetare subordonate;
- · intocmeste cecuri pentru ridicarea de numerar;
- · conduce fise operatiuni bugetare;
- · intocmeste documentatia privind deschiderea de credite bugetare pentru toate unitatile;
- · intocmeste proiectul de buget si bugetul rectificativ si verifica incadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate bugetare;
- · verifica anexa nr.3 privind investitiile de la buget conform hotararilor de guvern;
- · intocmeste si verifica zilnic toate actele de plati;
- · urmareste platile efectuate de invatamant si sanatate, urmareste acordarea dispozitiilor bugetare la nivelul creditelor aprobate;
- · intocmeste darea de seama anuala si trimestriala conform anexelor intocmite de personalul de specialitate;
- · asigura legalitatea din punct de vedere contabil la intocmirea tuturor contractelor incheiate de primarie cu terti;
- · propune obiecte de inventar si mijloace fixe la casare;
- · intocmeste registrele jurnal si registrele inventar anuale;
- · asigura evidenta mijloacelor fixe pe domeniul public si privat si

asigura calcularea reevaluarilor si amortizarilor;

- · tine evidenta angajamentelor, lichidarilor si ordonantelor conform O.M.F.1792/2003;
- · intocmeste borderourile de aprovizionare si borderourile de consum pentru materialele cosumabile si regim special;
- · tine evidenta cantitativa si valorica pentru gestiunea de materiale;
- · intocmeste balanta de verificare;

ATRIBUTII PE LINIE DE INVESTITII

- · Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- · Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii la banci .
- · Urmareste derularea procesului investitional, tanand evidenta pe fiecare obiectiv.
- · Respecta Normele Metodologice privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari, emise de Ministerul de Finante .
- · Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;
- · Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- · Anunta si pregateste documentele necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii.
- · Participa la receptiile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii .
- · Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- · Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- · Solicita avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii .
- · Solicita expertizarile la M.F. si M.L.P.A.T. .
- · Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a

contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.

- · Supune spre aprobare Consiliului local , studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- · Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- · Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- · Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
- certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
- avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
- supune spre aprobare Consiliului local Provița de Jos studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .
- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .
- autorizația de construire
- · Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- · Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali.
- · Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- · Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.

- · Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- · Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- · Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- · Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.
- · Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- · Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- · Întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- · Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- · Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- · Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.
- · Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- · Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară.
- · Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

II . VICEPRIMARUL

ATRIBUTII PRINCIPALE :

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local al comunei Provița de Jos. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

2. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita și executarea problemelor administrației publice locale.

3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

• **COMPARTIMENTUL PERSONAL ÎNTREȚINERE ȘI PAZĂ**

a) Relații ierarhice:

Compartimentul este constituit din personal contractual și un funcționar public, care se afla sub directă subordonare a viceprimarului comunei .

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

c) Relații de control:

Poate fi controlat de către seful ierarhic.

ATRIBUTII :

- Asigura funcționarea permanentă și în bune condiții a centralei termice și a instalației electrice;
- Asigura întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor

sanitare, electrice si termice;

- · Gestioneaza toate obiectele de inventar si mijloacele fixe existente in gestiunea Primariei Centrului cultura;
- · Asigura procurarea gestionarea si predarea materialelor necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei, Bibliotecii publice și Centrului cultural;
- · Raspunde de organizarea tuturor activitatilor festive si de protocol (sarbatori de iarna, zi nationala, ziua eroilor, depuneri de coroane);
- · Asigura buna functionare a salii de sport, intretinerea ei si procurarea de materiale de intretinere si curatenie;
- · Urmareste buna functionare a centralei termice si a instalatiilor electrice precum si a obiectelor sanitare;
- · Gestioneaza inchirierea salii de sport conform tarifelor hotarate de consiliul local;
- · Efectueza programarea pentru inchirierea salii de sport precum si taxarea biletelor si predarea banilor obtinuti din inchiriere la casieria Primariei.

III. SECRETAR

a) Relatii ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, subordonat primarului. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează :

Compartimentul de administratie publica locala, registrul agricol, asistentă socială, autoritate tutelară și protecția copilului și familiei, urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru, registratură, arhivă, secretariat.

c) Relatii de colaborare:

- cu Institutia Prefectului
- Cu Consiliul local ;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;
- cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit ;
- cu compartimentul administratie fiscală și control coercial și investitii : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

d) Relatii de control:

- poate controla compartimentele aflate in subordine;
- poate fi controlat de: Institutia Prefectului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor, precum si celelalte institutii si organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primariei pentru actele semnate si de secretarul comunei.

ATRIBUȚII:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a)avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințele consiliului local;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d)organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f)asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al

ședințelor consiliului local , redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ,după caz.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local avizul nefavorabil care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

· **Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:**

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;

A. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE LOCALA

a) Relatii ierarhice :

Subordonat Secretarului.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului pentru comunicarea actelor administrative emise /adoptate de actre autoritatile publice locale si a actelor normative ;

c)Relatii de control

- poate fi controlat de sefii ierarhici, compartimentul audit, Institutia Prefectului Prahova, Autoritatea Electorala Permanenta.
- Are drept de control asupra persoanelor juridice.

ATRIBUTII:

- · Intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum si recesamant;
- · Intocmeste lucrari privind diferitele modificari si completari privind listele electorale;
- · Participa la intocmirea materialelor necesare desfasurarii

sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local Provița de Jos;

- · Transmiterea hotararilor adoptate de Consiliul local Provița de Jos Institutiei Prefectului judetului Prahova impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- · Asigura inregistrarea dispozitiilor emise de primar in registrul de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite Prefecturii judetului Prahova impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- · Redacteaza actele necesare convocarii Consiliului Local in sedinta (ordinara sau extraordinara);
- · Aduce la cunostinta publica hotararile si dispozitiile cu caracter normativ si le comunica persoanelor interesate pe cele individuale;
- · Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari privind administratia publica ;
- · Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale ce se elibereaza din arhiva institutiei;
- Asigura convocarea telefonica a consilierilor locali si invitatilor cu diferitele ocazii si ori de cate ori conducerea primariei solicita aceasta;
- Tine evidenta societatilor comerciale, PFA, II si IF si elibereaza acordul de functionare pentru acestea;
- Urmareste publicarea tuturor actelor normative, tine evidenta acestora si informeaza celelalte birouri privind continutul acestora

B. ACTIVITATEA DE URBANISM

ATRIBUTII:

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. eliberarea C.U., A.C. /A.D.;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- pregătirea documentațiilor pentru Comisia Tehnică de Lucru;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;

- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea documentațiilor depuse ptr. obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- semnarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr. anunț începere lucrări Primăria comunei Provița de Jos și I.J.C. Prahova, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Prahova și model panou de identificare a construcției;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.

A.1. ALTE ACTIVITĂȚI DE URBANISM

ATRIBUTII:

- Verificarea respectării disciplinei în construcții:

- întocmirea proceselor verbale de control;
- întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local pentru lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean ptr. eliberarea certificatului de urbanism ptr. lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului; eliberarea avizelor de amplasament;
- întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
- întocmirea rapoartelor ptr. proiectele de hotărâre;
- actualizarea nomenclatoarelor stradale;
- verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
- deplasare în teren ptr. eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);
- întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate la panoul din holul primăriei în vederea asigurării caracterului public al acestora; întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U. , A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Prahova;
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor;
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor pentru arhivare;
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren pentru eliberarea ANEXEI 17;
- evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Provița de Jos, precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopierea H.G. privind atestarea dom. public al comunei cu anexele aferente, eliberarea solicitanților, în condițiile legii, a unor adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc domeniul public al

- comunei Provița de Jos;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

- **ACTIVITATEA DE AMENAJARE A TERITORIULUI**

ATRIBUTII

- implementarea strategiei de dezvoltare a localității:
 - - prioritizarea proiectelor;
 - - elaborarea scenariilor de dezvoltare teritorială;
 - - crearea de parteneriate ptr. promovarea proiectelor.
- amenajarea teritoriului local:
 - - elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
 - - urmărirea valabilității documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 - - consolidarea și dezvoltarea rețelei de legături interregionale;
 - - protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului natural și cultural;
 - - evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
 - - asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- consultarea publicului ptr. obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității

•

D. ACTIVITATEA DE REGISTRATURĂ

a) Relatii ierarhice :

Subordonat Secretarului.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului pentru elaborarea comunicatelor de presă și a

strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă, precum și pentru obținerea informațiilor necesare soluționării cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001 ;

- cu Serviciul financiar-contabil pentru susținerea financiară. ;
- cu instituțiile publice din domeniile sănătății, învățământului, culte, sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și bunei desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local și Primărie.

c) Relatii de control:

Poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Institutia Prefectului Prahova, Directia Judeteana a Arhivelor Prahova.

ATRIBUTII:

- · executa lucrari de secretariat la dispozitia secretarului.
- · asigura dactilografierea documentelor întocmite de secretarul comunei Provița de Jos, Primar și viceprimar;
- · Inregistreaza intrarile și iesirile în registrul de evidență a documentelor;
- · Intocmește procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul institutiei;
- · Primește și inregistreaza cererile cetățenilor;
- · Inregistreaza corespondența primită prin poșta
- · Prezintă zilnic mapă, cu corespondența primarului comunei, după care o distribuie sub semnatura birourilor și persoanelor stabilite de conducerea primăriei;
- · Descarcă zilnic în registrul de intrare-iesire corespondența rezolvată
- · Indrumă publicul care se prezintă la primărie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele unde vor să se adreseze;
- · Inregistreaza în registrul special petițiile cetățenilor și le prezintă conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- · Ia măsuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei;
- · Ține evidența gestionării timbrelor, întocmește borderou de expedierea corespondenței zilnic și le centralizează odată cu justificarea timbrelor postale;
- · Urmărește primirea regulată a publicațiilor la care este abonată

primaria;

- · Urmareste cererile pe compartimente pentru a se da raspuns in termenul prevazut de lege;
- · Asigura dactilografierea corespondentei conducerii primariei;
- · Oferă relatii cetatenilor care vin la primarie cat si celor care le solicita telefonic si ii indruma la compartimentele respective;
- · Se ocupa de inscrierea cetatenilor pentru audiente;
- · Realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii,publicatii de vanzare)ce impun a fi afisate la sediul primariei
- · Inregistreaza si comunica raspuns la petitii adresate autoritatii administratiei publice locale
- · Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- · Indeplineste toate actele necesare functionarii corespunzatoare a postei electronice;
- · Actualizeaza site-ul Primariei Provița de Jos cu informatiile de interes public;
- · Aduce la cunostinta publica prin afisare la sediu , site si in mass media a proiectelor de acte normative si indeplineste si activitatile de organizarea dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003;;
- · Primirea si inregistrarea in registrul special a cererilor formulate in baza Legii nr. 544/2001;
- · Furnizarea informatiilor de interes public solicitate, in baza datelor scrise primite de la functionarii publici care le gestioneaza;
- · Intocmire rapoarte anuale in baza Legii nr. 544/2001 si a Legii 52/2003
- Culegere date si intocmire situatii statistice referitoare la date generale ce privesc localitatea;

- **E. ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

- **a) Relatii ierarhice :**
- Subordonat Secretarului.

- **b) Relatii de colaborare:**
- cu Directia Judeteana pentru Protectia Copilului Prahova, Inspectoratul Judetean pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, Judecatoria Campina, Politia comunală și alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) Relatii ide control :

- poate fi controlat de compartimentul audit, Directia Judeteana de Munca, Curtea de Conturi.
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

ATRIBUTII :

- · Asigura completarea formularelor si inregistreaza dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- · Efectueaza anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- · Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- · Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de la Agenția Pentru Ocuparea Fortei de Munca, adeverinte medicale, adeverinte de elev, actele privind veniturile realizate, etc).
- · Intocmeste si afiseaza la sediul institutiei tabelul privind numarul orelor de munca ce trebuiesc efectuate de catre persoanele apte de munca din familia beneficiara de ajutor social;
- · Intocmeste proiectele de dispozitie privind acordarea sau neacordarea, suspendare, incetare, repunere in plata a ajutorului social;
- · Anual, pana la data de 30 septembrie, intocmeste lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne, redacteaza proiectul de dispozitie privind acordarea acestui ajutor si realizeaza toate actele necesare acordarii acestuia (lista beneficiari, stat de plata, situatie

centralizatoare pentru D.G.F.P.Prahova);

- · Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- · Intocmeste statul de plata al ajutorului social si a a celorlalte acte necesare in vederea efectuarii platii acestui ajutor;
- · Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
- · Intocmeste si transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, catre AJPSPH.;
- · Stabilirea si acordarea ajutorului pentru inmormantare in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social (primire cerere si acte doveditoare, efectuare ancheta sociala cu propunere de acordare/neacordare, intocmirea proiectului de dispozitie a statului de plata si a actelor pentru contabilitate pentru acordarea dreptului);
- · Primire cereri si acte care dovedesc situatiile de necesitate cauzate de calamitati, accidente, incendii, etc, in care se pot afla persoane/familii in vederea acordarii ajutorului de urgenta stabilit prin Legea 416/2001, modificata si completata;
- · Intocmeste ancheta sociala prin care se stabileste situatia de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redacteaza proiectul de dispozitie;
- · Intocmeste stat de plata si toate actele necesare la contabilitate pentru acordarea ajutorului de urgenta;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei pentru nou-nascuti in baza legii nr. 416/2001, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, intocmire referate, redactare proiecte de dispozitii, transmitere in termen legal la AJPSPH a borderoului, stat de plata, ordonantare ;
 - · Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatie crestere copil in baza O.U.G. 148/2005, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPH a borderoului si a dosarelor;
 - · Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala in baza O.U.G. nr. 105/2003, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru

completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuare anchete sociale, redactarea referate, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la AJPSPH a borderoului si a dispozitiilor);

- · Comunicarea dispozitiilor catre beneficiarii legali;
- · Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor stabilite prin O.U.G. nr. 105/2003, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de elev, actele privind veniturile realizate, etc).
- · Efectueaza anchete sociale semestriale pentru toti beneficiarii de alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere pentru familiile monoparentale;
- · Intocmeste referate si redacteaza proiectele de dispozitii privind modificarea cuantumului, suspendarea platii, reluarea platii sau incetarea platii alocatiei complementare familiale/ alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- · Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea contravalorii trusoului in baza Legii nr. 482/2006, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, redactare proiecte de dispozitii, transmitere in termen legal la AJPSPH a borderoului, intocmire stat de plata si a a celorlalte acte necesare pentru contabilitate in vederea efectuarii platii acestui drept;
- · Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei nou-nascuti in baza Legii nr. 61/1993, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPH a borderoului si a dosarelor primite;
- · Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne/gaze (consiliere si indrumare pentru

completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si a actelor necesare si stabilirea cuantumului ajutorului, intocmire referate, redactare dispozitii, introducerea datelor privind beneficiarul si cuantumul in aplicatia furnizata de Distrigaz Sud, transmitere in termen legal a dispozitiilor, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice la AJPSPH si Distrigaz Sud, comunicarea, cu ajutorul politiei comunitare a dispozitiilor catre titulari, intocmirea statelor de plata si a celorlalte acte

necesare in Trezorerie in vederea efectuării plății ajutorului pentru încălzirea cu lemne)

- · La cerere sau din oficiu, efectuează anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmează a fi reprezentate;
- · Colaborează cu organele competente (spital psihiatrie, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;
- · Efectuează anchete sociale la solicitarea poliției, președinției, prefecturii, pentru internare în cămin spital;
- · Intocmire dosar în vederea internării într-un cămin spital în baza certificatului de încadrare în grad de handicap emis de către DGASPC Ph;
- · Intocmire dosar pentru efectuarea plății rovinietei a persoanelor cu handicap (Ag. Națională a Persoanelor cu handicap)
- · Intocmeste raportul semestrial privind activitatea asistenților sociali angajați în cadrul Primăriei comunei Provița de Jos pe care îl prezintă consiliului;
- · Efectuează semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai căror asistenți personali sunt angajați primăriei;
- · Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- · Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizației creșterii copilului în baza Legii nr. 448/2006 privind persoanele cu handicap, republicată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la AJPSPh a borderoului și a dosarelor);
- · Colaborează cu oamenii de afaceri în vederea ajutorării persoanelor sau familiilor sărace;
- · Asistă persoanele vârstnice conform Legii nr.17/2001 în fața notarului public;
- · Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- · Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcției pentru protecția copilului Prahova;
- · Ține evidența organizațiilor nonguvernamentale și colaborează cu acestea;

- · Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala);
- · Incearca sa localizeze prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte, handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alcoolici si toxicodependenti;
- · Face cunoscute mass-media cazurile sociale deosebite incercand sa atraga sponsori pentru ajutor;
- · Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici
- Îndeplinește toate atribuțiile privind activitatea și controlul în domeniul protecției mediului, conform legislației în vigoare.

• **F. REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU**

• **a) Relatii ierarhice :**

- Subordonat Secretarului.

• **b) Relatii de colaborare :**

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea
 - activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- cu A.P.I.A. in vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subventia la terenuri agricole aflate in proprietatea privata a orasului;
- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a

dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Biroul UATPM pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari ;
- cu Compartimentul taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;

c) Relații de control:

- poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, APIA, Instituția Prefectului Prahova;
- are dreptul de control asupra modului de folosire a terenurilor proprietate publică sau privată a orașului și pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

•
ATRIBUTII :

- Comunicarea celor interesați faptul că au fost respectate și duse la îndeplinire prevederile art.5.6 și 7 din Legea nr.54/1998 privind

circulația juridică a terenurilor (drept de preemțiune)

- · Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- · Asigură înaintarea documentației spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie și cartografie Prahova, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- · Efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei;
- · Anual propune lucrări pentru îmbunătățirea suprafețelor de pășuni naturale, din sumele obținute din taxe de pășunat sau închirierea suprafețelor de fanete administrate de Consiliul Local, propune cumpărarea de îngrășăminte chimice și asigură aplicarea lor corectă pe aceste suprafețe;
- · Efectuează punerea în posesie asupra terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare;
- · În vederea efectuării recensământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Provița de Jos și participă efectiv la această acțiune ca membru în comisia locală de recensământ;
- · Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- · Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.1/1992 privind Registrul Agricol.
- · Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pășunilor naturale proprietatea orașului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
- · Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- · Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum și din evidențele cadastrale necesare la instituțiile interesate (notariat, judecătoria, evidența populației, etc)
- · Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- · Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății

animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.

- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Întocmește contractele de pășunat și contracte de închiriere pentru terenurile agricole.
- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășuni
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost preluate de către stat.
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau

primite de la șefii ierarhici.

- Atribuții privind starea civilă, ca delegat de stare civilă: întocmește acte de naștere, căsătorii, decese, operează mențiuni, transmite mențiuni, eliberează duplicate.
- Atribuții privind organizarea arhivei, evidența acesteia și păstrarea în bune condiții și în siguranță a documentelor arhivate.

CAPITOLUL 3

DISPOZIȚII FINALE

Art.24 (1) Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

Art.25. Toate compartimentele Primăriei comunei Provița de Jos au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.26. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica secretarului orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.27. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Relații cu Publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.28. Toți salariații Primăriei comunei Provița de Jos răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.29. Încălcarea dispozițiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform **Legii nr.571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.31. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor

disciplinare, in conditiile legii.

Art.32. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.33. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.34. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Provița de Jos privind specificul activității lor. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative in vigoare.

PRIMAR,
MIHAI DUMITRESCU