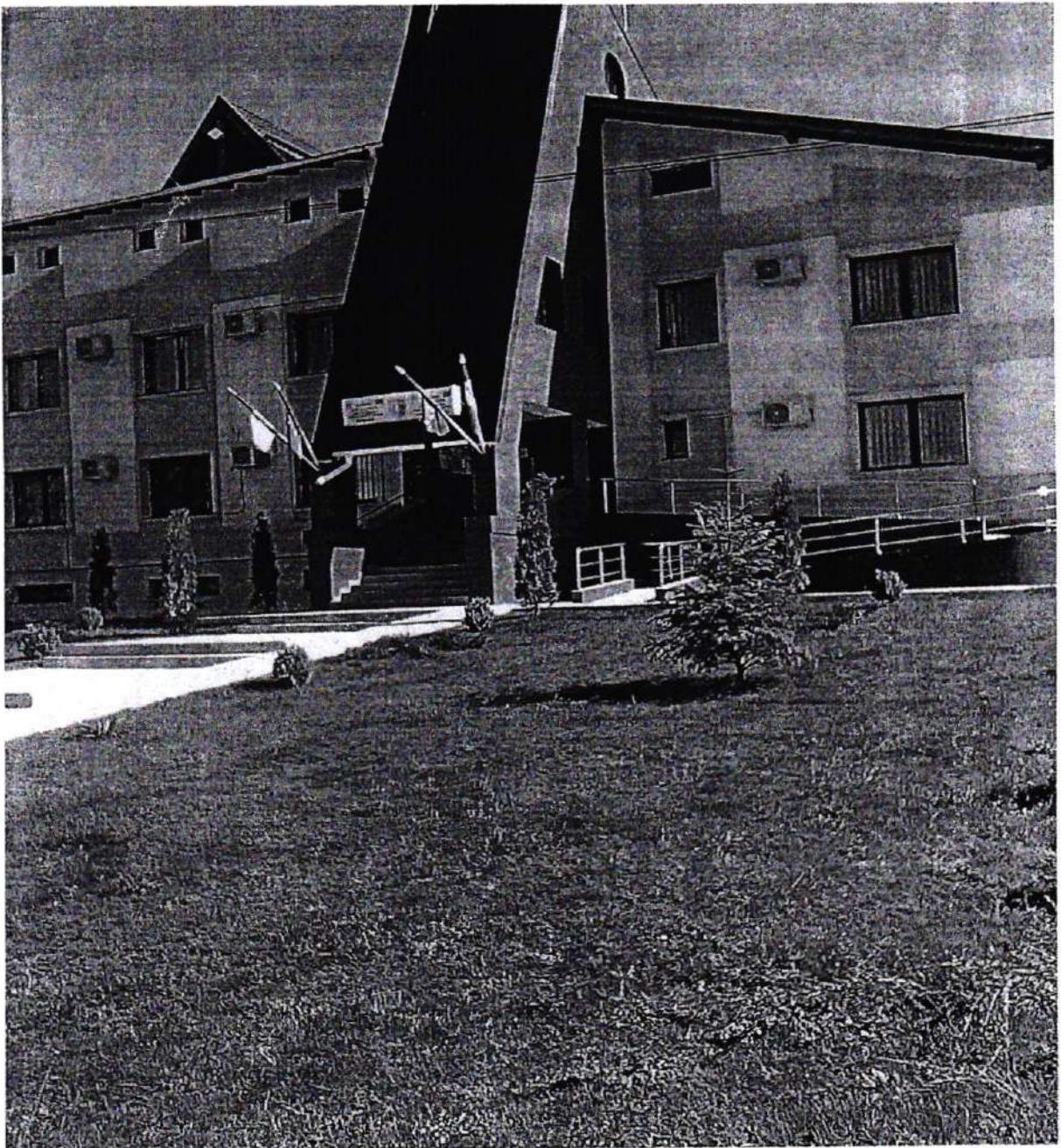




**ROMANIA**  
**JUDETUL PRAHOVA**  
**COMUNA GORNET - CRICOV**  
Tel / Fax: 0244 440649  
e-mail: [primariagornetcricov@yahoo.com](mailto:primariagornetcricov@yahoo.com)  
site: [www.primariagornetcricov.ro](http://www.primariagornetcricov.ro)



**REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI GORNET - CRICOV,  
JUDEȚUL PRAHOVA**



## **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1 Definiție:**

Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Gornet- Cricov, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Gornet- Cricov a fost elaborate în baza prevederilor:

Ordonantei de Urgenta 57/2019, privind Codul Administrativ;

Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

In cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Gornet- Cricov, îndeplinind anumite funcții:

### **Art. 2 Funcțiile ROF-ului:**

Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

## **CAPITOLUL II** **ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE** **A PRIMĂRIEI COMUNEI GORNET- CRICOV**

### **Art.3 . Principii de funcționare:**

Primăria Comunei Gornet- Cricov este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Administrația publică a Primăriei Comunei Gornet- Cricov se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Gornet- Cricov sunt Consiliul local al Comunei Gornet- Cricov, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Gornet- Cricov ca autoritate executivă, alese conform legii.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale, dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

### **Art. 4. Date de identitate:**

Primăria Comunei Gornet - Cricov are sediul în Comuna Gornet- Cricov, satul Gornet-Cricov, Strada Principală ,nr. 155, județul Prahova, cod fiscal - 2842900, telefon/fax - 0244 - 440649.

### **Art. 5. Structura:**

Primăria Comunei Gornet - Cricov este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonantei de Urgenta 57/219 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Gornet- Cricov privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Gornet- Cricov.

Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna Gornet- Cricov, în condițiile prevăzute de lege.

Consiliul local al Comunei Gornet- Cricov, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Gornet- Cricov care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

## **Art. 6. Primarul Comunei Gornet - Cricov**

1) Primarul Comunei Gornet - Cricov, îndeplinește urmatoarele categorii principale de atribuții:

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atributii referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atributii privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atributii stabilite prin lege.

3) În exercitarea atribuțiilor prevazute la 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 unitatii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la sedințele consiliului local și dispune masurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informari;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

4) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condiții și la termenele prevazute de lege;
- c) prezintă consiliului local informari periodice privind execuția bugetara, în condițiile legii;
- d) initiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unitatii 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.

5) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii institutiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local și actionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență să prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigura realizarea lucrarilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.

6) Primarul desemnează functionarii publici anume împuñăniți să duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea căștiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritatile administrației publice locale și

judetene.

8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobată de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

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

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

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

În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

In exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

#### **Art. 7. Viceprimarul Comunei Gornet- Cricov**

Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Gornet- Cricov, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

Intocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Coordonează și răspunde de buna desfasurare a activitatii compartimentelor din cadrul institutiei.

Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului general al U.A.T.

#### **Art. 8. Secretarul General al Comunei Gornet - Cricov**

1) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale indeplinește, în condițiile legii, urmatoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărari și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărările consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărărilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărărilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparenta și comunicarea către autoritatile, institutiile publice și persoanele interesate a acelor prevazute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărărilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrererea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și tine evidența participării la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sedință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de sedință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliu judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatatile curente.

3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defuncților inscriși in carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesiibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezентate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezентate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

## **Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului**

Este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual, compartimente prevazute in structura organizatorica si in prezentul regulament.

El isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legii, hotararile Guvernului si ale Consiliului local al Comunei Gornet- Cricov.

Structura acestuia si numarul de personal este, in concordanță cu specificul instituției, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Primaria Comunei Gornet- Cricov, potrivit competentelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente functionale, astfel cum urmează:

- 1) Compartiment de Audit public intern;
- 2) Compartiment Stare Civila, Juridic, Asistenta sociala, Resurse umane, Registratura
- 3) Compartiment Financiar- Contabil, Casierie, Achizitii ;
- 4) Compartiment Politie Locala ;
- 5) Compartiment Intretinere ;

- 6) Compartiment Servicii Publice ;
- 7) Compartiment Biblioteca comunala;

Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Comunei Gornet- Cricov, în subordinea consiliului local mai funcționează Serviciul public pentru situații de urgență; Compartimente care se pot înființa prin hotărârea consiliului local;

## 1. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

### Atributiile activității de audit :

Compartimentul audit este subordonat direct primarului Comunei Gornet – Cricov și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice ; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare
- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei Comunei Gornet- Cricov.
- Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere).
- Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Gornet- Cricov și serviciile publice de interes local.
- Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Auditeaza, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
- Evaluează controlul intern managerial;
- Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmarire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/ proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegерii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
- Efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;
- Raportează periodic primarului Comunei Gornet- Cricov și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;

## **2. COMPARTIMENT STARE CIVILA, JURIDIC, ASISTENTA SOCIALA, RESURSE UMANE, REGISTRATURA**

### **2.1. ACTIVITATEA DE STARE CIVILA**

#### **Atributiile activitatii de stare civila:**

În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimit compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ai persoanelor în vîrstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- face propuneri pentru asigurarea spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exempliarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Prahova extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetătenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Gornet- Cricov
- eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
- întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
- întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
- promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;
- asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
- se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;

- face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în aşa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
- se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;
- colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
- răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituire de persoane;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celoralte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de state civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
- ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;
- sesizează imediat D.J.E.P. a județului Prahova orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
- asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;
- se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.

## 2.2. ACTIVITATEA JURIDICĂ

Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

Persoana împoternicită de primarul Comunei Gornet- Cricov, îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecătorești sau Colegiului Jurisdictional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte Comuna Gornet- Cricov.
  - Initiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesara.
  - Exercită caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
  - Studiază dosarele aflate pe rol și tine evidența acestora.
- Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârile judecătorești ramase definitive.
- Întocmeste dosarele de executare silită.
  - Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
  - Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

## 2.3. ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### **Atributiile activitatii de asistență socială :**

Persoana cu atribuții de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărora persoane aflate în nevoie.

### **Atributiile prevăzute de lege sunt aplicate în următoarele domenii:**

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;
- Întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tuteliei și curatelei;

- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
- Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parintasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- Intreține relatiile de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terțe institutii.

**In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizata – privind venitul minim garantat** inregistreaza si soluționeaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social.
- Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revin.
- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei in domeniu.
- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- Înregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea preventirii si combaterii marginalizarii sociale.
- O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată de O.G. nr. 27/2013 și H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare ale O.U.G. nr.70/2011, privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:
- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemn beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

**În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – Republicata-** privind alocația de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmeste si înainteaza A.J.P.S. Prahova borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

**În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010- Republicata,** privind alocația pentru susținerea familiei:

- Primeste cererile si declarațiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intreținere copii in varsta de pana la 18 ani;
- Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei,
- Propune pe baza de referat Primarului modificararea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmeste si transmite la A.J.P.S. Prahova borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobatate prin dispoziția primarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/respingere/ modificarare/ incetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

**În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Repubicata,** privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind încadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Intocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
  - Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parintilor sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adulțului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

**În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000**- Republicată, privind asistența socială a persoanelor vîrstnice, ale prevederilor HG 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 539/2005 REGULAMENT-CADRУ de organizare și functionare a instituțiilor de asistență socială, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vîrstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al Ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- Identifică și întocmeste evidența persoanelor vîrstnice aflate în nevoie;
- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vîrstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- Stabilește masuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

**În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Republicată**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/ 1996-Republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, **H.G NR. 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitată a dispozițiilor în materie de stare civilă, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluatează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmim planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

**În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:**

- Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Gornet- Cricov ori consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.

**În aplicarea Legii nr.448 /2006** republicată are urmatoarele atribuții:

- Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicată ), precum și de asistență socială a persoanelor varstnice.
  - Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
- Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor varstnice.
  - Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei varstnice, identifică nevoile și resursele

- acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.
- Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
  - Monitorizează activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.
  - Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
  - Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de seVICIU stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmisarea acestuia la D.G.A.S.P.C. Prahova în termenul legal.
  - Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
  - Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilități A.J.P.I.S.-Prahova și D.G.A.S.P.C. – Prahova.
  - Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistență personali pentru aceștia.
  - Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
  - Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
  - Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
  - Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
  - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
  - Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
  - Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

## 2.4. ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE

### Atributii pentru activitatea de resurse umane:

- Raspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu.
- Răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului cat și a funcționarilor publici;
- Răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- Întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

- Intocmește și eliberează legitimații de acces în unitate și eliberează adverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- Intocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- Intocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Tine la zi vechimea în munca a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/ gradului/ gradatiei, etc.
- Intocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Comunei Gornet - Cricov ori de câte ori este nevoie;
- Tine evidență la zi a vechimii în munca a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Compartimentului Financiar Contabil, pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime, repectiv a gradatiei corespunzatoare;
- Intocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește împreună cu potrivitii salariați necesarul și avansează propunerii în acest sens formatorilor;
- Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregăririi profesionale, conform propunerilor primite, având în vedere perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniul;
- Intocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- Intocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- Intocmește pontajele lunare pe care le transmite Serviciului Financiar - Contabil, Buget și tine evidența condițiilor de prezență;
- Tine evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidență efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sanctiunilor;
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- Gestionează documentele și corespondența care intră/ ies din compartiment;
- Transmite pe hârtie sau pe suport magnetic informațiile din sfera de activitate, precum și noile modificări, în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;
- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul Institutiei Primarului Gornet - Cricov și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterei și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Intocmește documentația necesară acordării, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Institutiei Primarului Gornet - Cricov, precum și a modificării structurii organizatorice;
- Intocmește documentația privind situațiile statistice pentru Administrația Financiară;
- Completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariilor (personal contractual) către I.T.M. Prahova;
- Intocmeste și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- Transmite Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- Elaborează și transmite anual Planul de Profesionalizare Profesională către A.N.F.P. conform prevederilor legii;
- Primeste și înregistrează declaratiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Intocmeste și transmite Planul de Ocupare a funcțiilor publice către A.N.F.P. conform prevederilor legii;
- Transmite copii certificate ale declaratiilor de avere și interese precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legii;

- Tine evidența fiselor de post și a rapoartelor de evaluare;
- Tine legatura cu A.N.F.P.-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Functiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- Intocmeste proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- Transmite către A.N.F.P. orice modificare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici cât și modificări ale statului de funcții publice prin intermediul Portalului de Management al Functiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența directiei.

## 2.5. ACTIVITATEA DE SECRETARIAT - REGISTRATURA

Atributii pentru activitatea de secretariat/registratura :

- Poate solicita, cu aprobatia primarului, tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, situații, referate, precum și alte documente.
- Asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici.
- Primește și înregistrează și prezinta primarului orice document adresat Comunei Gornet- Cricov.
- Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment și serviciu.
- Urmărește circuitul corespondenței și rezolvarea la termen a acesteia.
- Face necesarul de timbre și justifică consumul acestora.
- Asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.
- Asigură comunicarea de informații cu mass-media și cetățenii.
- Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002.
- Intocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia.
- Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției.
- Face convocații și asigură desfășurarea protocolului atunci cand este necesar.
- Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, daca este cazul ;
- Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.
- Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.
- Organizează audientele sustinute de primar și asigura informațiile cerute de persoanele care solicită audiente.
- Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primariei Comunei Gornet- Cricov problemele ce au facut obiectul audientelor ;
- Solicita compartimentelor și serviciilor Primariei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunica potenților răspunsul primit ;
- Asigura întocmirea expunerilor de motive pentru proiectele de hotăriri supuse dezbatelor Consiliului Local, a caror initiator este Primarul Comunei Gornet- Cricov.
- Redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.
- Colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilită și expediază răspunsurile pentru cei interesati.
- Înscrie într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz.
- Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor și Serviciilor cărora le sunt adresate.

Atributii privind circulația documentelor:

- Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primariei Comunei Gornet- Cricov vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă secretarului Comunei Gornet- Cricov pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competență căruia intră soluționarea.
- Mănuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Primăria Comunei Gornet- Cricov se va face numai de către funcționarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

## 2.6. ACTIVITATEA DE GESTIONARE A RELAȚIEI CU MASS – MEDIA

Atributii privind acticitatea de gestionare a relatiei cu mass-media :

- monitorizează informațiile prezentate de mass-media privind activitatea Instituției Primarului Comunei Gornet - Cricov;
- întocmește buletine informative, analize și sinteze de presă;
- redactează comunicate și informările de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare;
- asigură transmiterea comunicatelor și informările de presă către mass-media;
- redactează și transmite instituțiilor de presă drepturile la replică;
- îl informează, ori de câte ori este necesar, pe Primar asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor;
- organizează conferințele de presă la care participă Primarul și/sau funcționarii publici de conducere din cadrul instituției;
- elaborează dosarele de presă necesare evenimentelor organizate de Instituția Primarului Gornet - Cricov și pregătește materialele cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- coordonează activitatea de transmitere a informațiilor solicitate în baza prevederilor Legii nr. 544 / 2001 ;
- creează și actualizează permanent bazele de date referitoare la instituțiile persoanelor din presă care colaborează cu Instituția Primarului Gornet - Cricov;
- colaborează cu toate direcțiile din aparatul propriu al Consiliului Local Gornet - Cricov, toate instituțiile publice și regiile autonome aflate sub autoritatea Consiliului Local Gornet - Cricov, reprezentanții mass-media acreditați la Instituția Primarului Gornet – Cricov ;
- coordonează activitatea de acreditare a jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Instituția Gornet – Cricov în baza prevederilor Legii nr. 544 / 2001;
- analizează, evaluează și planifică comunicarea problemelor de interes pentru Instituția Primarului Gornet - Cricov;
- planifică și organizează campanii de presă;
- elaborează conținutul materialelor promovaționale și de informare (text pentru afișe, pliante, broșuri, postere, mape de prezentare, necesare mediatizării evenimentelor organizate de Instituția Primarului Gornet - Cricov;
- creează baza de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare;
- editează un ziar local al comunei Gornet - Cricov;
- elaborează rapoartele anuale de activitate referitoare la relația cu mass-media;
- pune la dispozitia cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestarilor culturale, sportive, etc.;
- întocmeste documentația necesara achiziționării serviciilor de realizare a materialelor promotionale. Activitatea de relații externe;
- initiază și gestionează contactele cu instituții publice din țara și strainatate, organizații neguvernamentale, confederatii sindicale și patronale, precum și cu personalități ale vieții publice ;
- organizează și gestionează derularea întâlnirilor la care participă Primarul comunei Gornet - Cricov, Consiliul Local, precum și/sau funcționarii publici de conducere din cadrul Instituției Primarului comunei Gornet - Cricov;
- întocmeste materialele de sinteză referitoare la concluziile întâlnirilor reprezentanților Instituției Primarului Gornet - Cricov cu reprezentanți ai mediului public și privat și le transmite compartimentelor cu responsabilități în domeniul din cadrul instituției;
- întocmeste și gestionează baza de date privind partenerii;
- initiază și organizează evenimente de promovare a localitatii Gornet - Cricov (seminarii, conferințe, mese rotunde) sau pe teme de interes pentru cetățenii comunei;
- asigură participarea la evenimente din țara și strainatate referitoare la activitatea administrației publice locale;
- identifică oportunitățile de participare la programe internaționale și gestionează modul de aplicare a acestora;
- organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor;
- întocmeste documentele necesare corespondenței oficiale: informații zilnice privind sesizările telefonice și problemele cetățenilor, precum și problemele specifice administrației publice preluate din programele TV; întocmeste analize și sinteze periodice;

- asigura permanent relatiile cu comunele infratite precum si cu restul localitatelor, forurilor sau institutiilor din tara si strainatate care solicita colaborare cu Institutia Primarului Gornet - Cricov;
  - intocmeste proiecte de hotarare in vederea infratirii cu alte localitati, a conferirii titlului de cetatean de onoare, a deplasarii in strainatate a consilierilor locali.
- Asigurarea activitatilor de protocol ;
- asigura implementarea si monitorizarea utilizarii regulilor de protocol in activitatea Institutiei Primarului Comunei Gornet - Cricov;
  - asigura logistica necesara activitatilor de protocol;
  - asigura cadrul de desfasurare a ceremoniilor publice organizate de Institutia Primarului comunei Gornet - Cricov;
  - initiaza participarea la organizarea de conferinte, reununi diplomatice, alte actiuni de protocol. Organizarea de manifestari culturale;
  - stabileste si mentine relatii de cooperare (colaborare) cu institutiile, responsabilitati in domeniu;
  - dezvolta si mentine relatii de colaborare cu organizatii neguvernamentale (ONG-uri) care deruleaza programe educative in domeniu;
  - sesizeaza conducerii aspectele negative din activitatea institutiilor care fac parte din sfera sa de activitate si face propuneri pentru eliminarea operativa a disfunctionalitatilor constatate;
  - fundamenteaza masurile care se propun spre aprobare Consiliului Local al comunei Gornet - Cricov, respectiv Primarului comunei Gornet - Cricov, privind buna functionare a institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local al comunei Gornet - Cricov, infiinteaza sau reorganizeaza unele institutii publice de cultura de interes local;
  - elaboreaza un program de dezvoltare si strategii culturale pentru institutiile publice de cultura din subordinea Consiliului Local Gornet - Cricov;
  - monitorizeaza activitatea institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local Gornet - Cricov in vederea analizei activitatii acestora;
  - promoveaza masuri privind dezvoltarea ofertei culturale din localitateul Gornet - Cricov, sustine si asigura conditiile necesare desfasurarii activitatilor culturale si artistice organizate in comuna de catre institutiile publice, organizatiile neguvernamentale si alte persoane juridice sau fizice;
  - fundamenteaza si propune masuri privind protejarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura apartinand domeniului public al comunei Gornet - Cricov si aflate in administrarea institutiilor publice de cultura subordonate Consiliului Local al Comunei Gornet - Cricov, precum si masuri de conservare si dezvoltare a ansamblului monumentelor de for public din localitateul Gornet - Cricov;
  - fundamenteaza si propune masuri de sprijinire a activitatii cultelor religioase in localitateul Gornet - Cricov, referitor la aspectele legate de buna functionare a cultelor religioase si a organizatiilor confesionale in localitate;
  - raspunde de implementarea si urmarirea programelor initiate in cadrul directiei in domeniile din sfera sa de activitate;
  - inventariaza principalele resurse turistice si sportive din localitateul Gornet - Cricov;
  - participa la omologarea traseelor turistice;
  - face propuneri fundamentate privind proiectele si programele sustinute de Institutia Primarului Gornet - Cricov, in scopul dezvoltarii sportului de masa, al cresterii calitatii serviciilor turistice si al promovarii imaginii comunei Gornet - Cricov ca localitate a turismului cultural;
  - analizeaza, dupa caz, propunerile institutiilor municipale de cultura privind determinarea si realizarea veniturilor proprii din activitatea specifica precum si a celor din exploatarea patrimoniului aflat in administrare;
  - monitorizeaza procesul de realizare a angajamentelor si sarcinilor minimale asumate de institutiile de cultura;
  - analizeaza periodic indicatorii economici si indicatorii fizici referitori la derularea activitatii generale a institutiilor de cultura precum si cei referitori la realizarea programelor si proiectelor culturale specifice;
  - dezvolta relatii permanente cu institutiile din localitate in scopul fundamentarii strategiilor de dezvoltare ale patrimoniului mobil si imobil;

#### **3.1. ACTIVITATEA DE FOND FUNCiar**

**Atribuțiile activitatii de fond funciar sunt următoarele:**

- Asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- Intocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
- Înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- Primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege.
- Primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale.
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzator necesitatilor Comunei Gornet- Cricov:
  - Intocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.
  - Prezinta la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
  - Intocmește contractele de arendare pentru terenurile arabile din domeniul privat, ține evidență acestora și verifică modul de realizare. Încasare a drepturilor stabilite în contract.
  - Intocmește dosarele de despăgubiri foștilor proprietari, le înaintează Instituției Prefectului Județului Prahova, respectiv Comisiei Județene de Fond Funciar și depunerea acestora la Agentia Domeniilor Statului (A.D.S.).
  - Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
  - Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

#### **3.2. ACTIVITATEA REGISTRULUI AGRICOL :**

**Atributiile activitatii registrului agricol :**

- Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar.
- Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
- Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole.
- Intocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatarilor din teren, conform legii.
- Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Gornet- Cricov, actele normative referitoare la acest domeniu;
- Intocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea materială în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi.
- Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol.
- Înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societăți, instituții publice, agenți economici, unități de cult etc..
- Indeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispozitie.
- Răspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic.

- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.
- Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în formă autentică.
- Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc) conducează la modificarea imozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiar contabilitate, în vederea calculării impozitului pe teren.
- Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele.
- Verifică și vizează pentru conformitate, declarațiile contribuabililor depuse la compartimentul financiar contabilitate, în vederea calculării impozitului pe teren.
- Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea imozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiar- contabilitate.
- Îndepărtează atributiile privind sesizările succesorale.
- Înregistrează și eliberează titlurile de proprietate în baza legilor fondului funciar.
- Raspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.
- Eliberează certificate de producător agricol.
- Eliberează bilete de proprietate a animalelor.
- Furnizează periodic (iunie, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.
- Eliberează certificate din care rezulta că potențul este cunoscut ca proprietar.
- Tine evidența hotărîrilor comisiei județene, privind modificările pozitiei validate.
- Întocmeste referate de specialitate în vederea eleborării proiectelor de dispozitii ale primarului și de hotărîri al Consiliului local specifice activitatii compartimentului.
- Întocmeste adeverințe a caror certificare se cere de către cetățeni și a caror date rezulta din arhiva unitatii.
- Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.
- Tine evidența de transmitere a proprietății animalelor.
- Participă la analiza notificării depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### 3.3 ACTIVITATEA DE CADASTRU

**Atributiile activitatii de cadastru:**

Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/ 1991, Legii nr. 169/ 1997, Legii nr. 112/ 1995, Legii nr. 114/ 1996, Legii nr. 7/ 1996 și Legii nr. 1/ 2000 precum și a ordinelor și reglementărilor ANCPI privind publicitatea imobiliară.

**Atribuțiile activitatii de cadastru sunt următoarele:**

- Tine evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri întocmite;
- Atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
  - a. tehnic: - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
  - b. economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
  - c. juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- Efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- Identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Gornet - Cricov, proprietatea comunei;
- Efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie și a verificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;

- Efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului csm. legilor fondului funciar;
- Redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- Analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granițuire, etc. ale terenurilor;
- Intocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- Identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul expropierii sau închirierii;
- Verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- Verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Gornet - Cricov ;
  - Asigură legătura cu potenții prin corespondență și în programul cu publicul;
  - Sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
  - Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
  - Transmite persoanelor implicate ca răspundere în Disciplina în Construcții, Urbanism cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către Comisia defond funciar;
  - Realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scară a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
  - Intocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana cu atributii de urbanism ;
  - Urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de indeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
  - Execută delimitări, preiuări, comasări de terenuri;
  - Se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin orașului Gornet - Cricov;
  - Eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate
  - Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
  - Colaborează cu persoana cu atributii de Impozite și Taxe locale, Fond Funciar, Registrul Agricol și orice altă persoana / compartiment din cadrul Primăriei în vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
  - Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
  - Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
  - Intocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
  - Realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.
  - Gestioneză, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Gornet- Cricov.
  - Colaborează cu secretarul Comunei Gornet- Cricov referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria Comunei Gornet- Cricov.
  - Organizează și întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Gornet- Cricov.
  - Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și raspunde pentru acestea.
  - Rezolvă corespondența privind activitatea serviciului și raspunde de trimiterea răspunsurilor potenților.
  - Rezolva sesizările cetătenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
  - Constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii.

### **3.4. ACTIVITATEA DE URBANISM**

- În domeniul urbanismului, persoana desemnata îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**
- Intocmeste rapoartele si proiectele de hotarare referitoare la documentatiile de urbanism depuse.
  - In vederea promovarii documentatiilor de urbanism, intocmeste rapoartele de informare catre Primar.
  - Duce la indeplinire procedurile de publicitate pentru informarea populatiei in vederea avizarii si aprobarii proiectelor de urbanism
  - Tine evidenta proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului si a documentelor conexe ale acestora (corespondenta, raporte, proiecte de hotarari, hotararile Consiliului Local referitoare la acestea, informari si alte documente legate de documentatiile de urbanism si aprobarea acestora)
  - Asigura intocmirea certificatelor de urbanism pentru documentatiile de urbanism.
  - Asigura arhivarea actelor si documentatiilor cu care lucreaza serviciul.
  - Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la documentatiile depuse spre avizare.
  - Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile abilitate.
  - Coaboreaza cu celelalte servicii ale Primariei Comunei Gornet- Cricov la intocmirea documentelor solicitate privind regimul urbanistic si juridic al terenurilor din teritoriul administrativ al Comunei Gornet- Cricov.
  - Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce se elaboreaza.
  - Exercită si alte atribuții stabile prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de arhitectul șef al județului .

#### **În domeniul Disciplinei în Construcții și Afisajului Stradal**

- Constată contravenții in cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- Verifică și identifică imobilele și imprejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale penru identificarea persoanei care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral și orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la ampiasarea firmei la locul de desfăşurare a activității economice;
- Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațuni specifice;
- Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuernicite de aceștia.

### **3.5 ACTIVITATEA DE GESTIUNE A BUNURILOR MATERIALE**

#### **Atributii principale:**

##### **1.Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa:**

- Opereaza in stoc miscarile de marfa ;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri ;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;

- Participa si supravegheaza operatiunile de incarcare/descarcare a bunurilor la/din magazia institutiei;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- Ofere informatii despre stocuri ;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;

### **2. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare:**

- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a bunurilor materiale
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia institutiei;
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie
  - Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante
  - Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
  - Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
  - Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a bunurilor materiale

### **3. Asigura miscarea stocurilor:**

- Efectueaza transferurile de bunuri din spre consum persoanelor desemnate in documente ;
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- Emite avize de expedite pentru marfurile ce parasesc firma, in conditiile prevazute de lege;
- Urmareste ca marfa introdusa in stocul central sa fie sigilata
- Urmareste completarea de catre clienti a documentelor fiscale conform legislatiei;
- Listeaza documentele fiscale ce insotesc marfa si le transmite clientului ;
- Preda marfa catre persoana desemnata conform documentelor emise ;

## **4. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL, CASIERIE, ACHIZITII :**

### **4.1 Atributii in activitatea de Contabilitate sunt:**

- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificării bugetare.
- Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexe și simbolizarea acestora  
Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- Întocmește balanțele de verificare lunare.
- Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului finanțiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual
- Exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datorilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de rezervări atât pentru cerințele interne cât și în relația cu exteriorul;
- Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- Asigură înregistrarea și evaluarea în evidență contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creațe și datorii;
- Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigură evidența bunurilor din patrimoniul conform reglementărilor în vigoare:
  - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

- pentru stocuri cantitativ și valoric;
  - pentru creație și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
  - pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- Calculează drepturile salariale ale salariaților și întocmeste statele de plată ;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
- Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.
- Compartimentul finanțier-contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:
- Trezoreria Mizil ;
  - Administrația Financiară a județului Prahova;
  - Directia Generala Regionala Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
  - Institutii de asistenta sociala;
  - Institutii de invatamânt;
  - Institutii de cultura;
  - Institutii sanitare;
  - Servicii publice de subordonare locala.
- Atributiile în activitatea finanțier- bugetara sunt:**
- Fundamentează și întocmeste anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, anținând toate serviciile publice și institutiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la regile și societatile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de invatamânt, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrarilor ce intră în atribuțiile lor.
- Stabiliește împreună cu salariatul de la Impozite și Taxe Locale dimensionarea veniturilor proprii și a altor venituri pe capitoale ale bugetului local ;
- Propune prevederile la partea de cheltuieli a bugetului , respectand principiul echilibrării bugetului ;
- Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuitare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
- Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
- Verifica și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul invatamântului, asistența socială, cultura, sănătate.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;

- Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmareste activitatea financiara a unitatilor din subordinea Primariei Gornet- Cricov.
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea platilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
- Prezinta anual si ori de cate ori este necesar datele necesare pentru evidenierea starii economice si sociale a comunei.
- Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigura diferite incasari prin caserie.
- Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept.
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin Compartimentul financiar-contabil, privind activitatea bugetara colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Mizil ;
- Directia Generala Teritoriala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Administratia Financiara Mizil ;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de invatamant;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Societatile comerciale la care Consiliul local este actionar majoritar sau detine acțiuni;
- Servicii publice de subordonare locala.

#### **4.2 Activitatea de impozite si taxe locale**

*Atributii in activitatea de urmarire, declarare calculare si incasare a taxelor si impozitelor locale:*

- Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuibililor persoane fizice inscriind liste de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de piata, pentru a se continua activitatea de executare silita.
- Verifica in teren realitatea si conformitatea declaratiilor depuse de catre contribuibili si descopera pe cei care nu au depus in termen declaratii fiscale in vederea impozitarii ;
- Calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuibili persoane fizice;
- Intocmeste matricula pentru contribuibili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.
- Serie in format electronic debitele contribuibililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plată asigurind realizarea planului de venit a Comunei Gornet- Cricov.
- Inmaneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuibililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si predare contribuibilului dovezile de inmanare a acestora;
- Emite contribuabiliilor pentru sumele incasate chitante din chitantinele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale.
- Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie.
- Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
- Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale.
- Ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata.

- Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitatii.
- Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte.
- Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurind efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
- Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor.
- Asigura arhivarea altor documente.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, persoane fizice.
- La sfarsitiul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale.
- Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulatie si contraventionale.
- Efectueaza inscrieri si radieri de autovenicule.
- Exercita si atributii de casier –incasator .
- Inscrive zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuaia.

**• Atributii privind Executarea silita:**

- Preia situatiile privind obligatiile scadente si neachitate in cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silita.
  - Desfosoara activitatea de executare silita privind Codul de Procedură Fiscală privind administrarea creantelor bugetelor locale dupa cum urmeaza:
    - Tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice.
    - Intocmeste situatii pentru persoanele fizice care au obligatii scadente neachitate.
    - Intocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor ce-i revin.
    - Aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora.
    - Urmaresc contestatiile efectuate cu privire la executarea silita.
    - Aplica procedurile de insolubilitate si intocmeste documentatia corespunzatoare.
- Intocmeste dosarele de insolubilitate in conditiile legii.

#### 4.3. Activitatea de achizitii publice:

**Atributii privind achizitiile publice:**

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în **art.238 lit.a) din Legea 98/2016**
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobatia conducerii instituției și cu avizul secretarului Comunei Gornet- Cricov.
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
- Asigură censiunirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducețorului instituției și avizul compartimentului finanțier contabil.
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheierea contractelor de achiziții publice.
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Gornet- Cricov pentru reglementarea activităților de achiziții publice .
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gornet- Cricov.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

#### **4.4. Activitatea de evidență electorală**

- asigura cadrul necesar desfășurării alegerilor electorale și a referendumurilor, prin organizarea și a activităților de ordin tehnic și material cât și a celor de ordin juridic; asigura realizarea în termen a activităților prevăzute în programele calendaristice, aprobate prin hotărâri ale Guvernului;
- păstreaza, în condiții de securitate, a listelor electorale permanente și operarea tuturor modificărilor transmise de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei;
- recepționeaza întâmpinările împotriva omisiunilor, inscrierilor greșite și a oricărora erori din liste, pe care le transmite, de îndată, autorităților care au întocmit liste;
- efectueaza copii de pe listele electorale permanente, cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare, Primarului conform prevederilor legale;
- opereaza în evidențele Registrului Electoral a datelor privind cetățenii ;

#### **4.5. Activitatea de arhiva**

##### **Atribuții privind activitatea de arhiva :**

- elaboreaza, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Instituției Primarului Gornet - Cricov, a noimenclatorelor arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizeaza, cu participarea celorlalte compartimente, a sistemului de evidență a lucrărilor supuse arhivării, purivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Instituției Primarului Gornet - Cricov și Consiliului Local Gornet - Cricov și pregătirea dosarelor pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigurarea păstrării acestora în bune condiții;
- conlucreaza cu toate compartimentele din cadrul instituției, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verifică și preia dosarele constituite pentru arhivare de la compartimente, pe bază de inventar;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea casării acestora, conform prevederilor legale;
- întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigura predarea integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cerceteaza documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creațoare ;
- verifică la restituire a integrității documentelor împrumutate și reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunica răspunsurile către petenți prin intermediul direcțiilor de specialitate în termen legal;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
- pregăteste documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului Gornet - Cricov, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Gornet - Cricov sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președenția și Guvernul României, Prefectura Prahova etc. ;
- întocmeste referatele de specialitate din registrele agricole arhivate.

***Responsabilitățile persoanei cu atribuții de arhivar :***

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobată sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
6. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
7. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
8. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aproba procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
9. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

## **5. COMPARTIMENTUL DE POLIȚIE LOCALĂ**

Poliția locală a comunei Gornet - Cricov și se aplică personalului Poliției locale organizate la nivelul acestei unități administrativ-teritoriale în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr.155/2010.

La nivelul comunei Gornet - Cricov se organizează Poliția locală, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional - *Compartimentul poliție locală, ordine și liniște publică*, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în subordinea directă a primarului și viceprimarului.

Poliția locală își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Personalul Poliției locale a comunei Gornet - Cricov se compune din funcționari publici cu statut special de polițiști locali și personal contractual.

Poliția locală a comunei Gornet - Cricov poate detașa sau primi polițiști locali. Detașarea polițiștilor locali se face prin încheierea de acorduri între unitățile administrative-teritoriale. Modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal incadrat, normele de înzestrare și consum de materiale ale Poliției locale se stabilesc prin prezențul regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărârea autorității administrației publice locale deliberative.

***Atribuțiile poliției locale a comunei Gornet – Cricov:***

- Poliția locală își exercită atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordine și liniște publică, precum și pază a bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișaj stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

***Politia locală desfășoară următoarele activități specifice:***

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, cât și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

***În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, polizia locală are următoarele atribuții:***

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică ai unității administrative-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrative-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrative-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și a bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a căinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a căinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea căinilor fără stăpân despre existența acestor căini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate ai primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrative-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constataate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătoreschi cu ocazia execuților silite, în condițiile legii;

n) acordă, pe teritoriul unității administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

**În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenei naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pînătare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurile teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimei la cea mai apropiată unitate sanitată;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autoveniculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**În domeniul disciplinei în construcții și a afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrația autoritaților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrlui și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operații specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează proceșele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, compartimentului de specialitate care coordează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean respectiv primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei imputernicite de aceștia.

***În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:***

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrizării suzărilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărțarea zăpezii și a ghetii de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

***În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:***

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, targuri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobațiilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cămăre, a avizelor și a altor documente stabilite prin lege sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea reguilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritațile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;  
l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

***În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:***

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vîrstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

În cazul infracțiunilor flagante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altfel decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celealte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiile ce îi revin, pe ritm legii.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Poliția locală a comunei Gornet - Cricov poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și siguranței publice se realizează pe baza planurilor de ordine și siguranță publică.

Planurile de ordine și siguranță publică se aprobă de către Consiliul Local al comunei Gornet - Cricov, la propunerea Comisiei locale de ordine publică.

Organograma, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a comunei Gornet - Cricov se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Gornet - Cricov, la propunerea Primarului comunei Gornet - Cricov, cu avizul Comisiei locale de ordine publică.

***În privința organizării și funcționării poliției locale, Consiliul Local al comunei Gornet - Cricov are următoarele atribuții:***

- a. aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și ale legislației speciale în materie;
- b. stabilește, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și ale legislației speciale în materie, procedurile și criteriile pentru

organizarea concursului în vederea ocupării funcțiilor publice vacante în cadrul Poliției locale a comunei Gornet - Cricov;

c. stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității poliției locale;

d. aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru

funcționarea poliției locale;

e. analizează, împreună cu comisia locală de ordine publică, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

f. stabilește, la propunerea comisiei locale de ordine publică, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru incadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

g. aprobă, la propunerea Comisiei locale de ordine publică, planul de ordine și siguranță publică al comunei Gornet - Cricov;

h. stabilește bunurile și obiectivele aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, a căror pază va fi asigurată de către Poliția locală;

i. exercită orice alte atribuții reglementate prin legislația în materie în competența autorității administrației publice locale deliberative.

**Poliția Locală a comunei Gornet - Cricov se subordonează Primarului și viceprimarului comunei Gornet - Cricov, care, în această calitate, îndeplinesc următoarele atribuții:**

a) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale ca și comportament fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate ai primarului;

b) propun consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organograma, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale a comunei Gornet - Cricov;

c) primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționariilor publici din cadrul Poliției locale respectiv ale raporturilor de muncă ale personalului contractual, în condițiile legii;

d) asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției locale a comunei Gornet-Cricov ;

e) propun spre aprobare consiliului local bugetul Poliției locale a comunei Gornet - Cricov;

f) informează trimestrial ori de cate ori se solicită de către Consiliul local ,Primar,

Viceleprimar despre activitatea poliției locale ;

g) dispune de îndată măsuri, conform competenței, cu privire la situațiile de fapt cu care sunt sesizați de Poliția locală a comunei Gornet - Cricov și urmărește realizarea în practică a acestora;

h) organizează consultări cu membrii comunității locale și cu organizații nonguvernamentale cu privire la prioritățile activității Poliției locale a comunei Gornet - Cricov;

i) propun consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să prevină faptele care afectează climatul social;

j) analizează modul de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice (poliția, jandarmeria și a altor structuri de pază);

k) primește sesizări din partea membrilor comunității locale, cu privire la deficiențele constatate în activitatea Poliției locale a comunei Gornet - Cricov;

l) supun spre aprobare consiliului local procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul Poliției locale;

m) supun spre aprobare consiliului local bunurile și obiectivele aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, a căror pază va fi asigurată de către Poliția locală;

n) primarul împunătorește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului;

o) exercită orice altă atribuții reglementate prin legislația în materie în competența autorității administrației publice locale executive.

## **6. COMPARTIMENTUL INTREȚINERE**

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard, un muncitor și un șofer, care au următoarele atribuții:

- asigură curatenia generală la primarie interior și exterior;
- întreține spațiile verzi și florale din incinta curtii primariei;
- anunță ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primarie;
- anunță pe baza de convocator consilierii locali convocați la sedințe de consiliu;
- verifică la terminarea programului dacă usile sunt inchise la birouri și intrările primariei;
- asigură pe timp de iarnă încalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- asigură curatenia la sala de sedințe și camerele oficiale ale primariei;
- sprijină și ajuta funcționarii și salariații Institutiei Primarului Comunei Gornet- Cricov la arhivarea și expertizarea documentelor;
- asigură curatenia și încalzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei Comunei Gornet- Cricov;
- participă la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicități;
- asigură însășirea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- gestionează în mod real și corespunzător autobuzul din dotare;
- întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianti pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobarii, pe baza foilor de parcurs și a chitantelor emise privind prestațiile executate în lucrări de vidanjare la cetățenii comunei, instituții publice, agenți economici;
- execuția transportului elevilor pe baza foilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrarilor executate și a chitantelor emise;

### ***Responsabilități (pentru personalul din structura sa):***

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și intemnă a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobată sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișă de alertă la risc;
6. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
7. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
8. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
9. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișă postului.

## **8. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ COMUNALĂ**

### ***• Atribuțiile pentru activitatea ce privesc biblioteca:***

Biblioteca Comunei Gornet- Cricov funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public – privat.

- Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate.
- Stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
- Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal.
- Pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrative.
- Transmite și prin e-mail sau înregistrate pe CD, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic.
- Tine evidență răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- Asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic - CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu.
- Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- Comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice ai Comunei Gornet- Cricov, care constituie informații de interes public, respectiv:
  - Hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului Local Gornet- Cricov
  - Dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Gornet- Cricov.
  - Componența Consiliului Local al Comunei Gornet- Cricov - nominală, numerică și apartenență politică.
  - Informări întocmite de Primarul Comunei Gornet- Cricov, privind starea economică și socială a Comunei Gornet- Cricov în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale.
  - Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local.
  - Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice.
  - Documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al Comunei Gornet- Cricov: caiete de sarcini, contracte cadre, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare.
  - Propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni.
  - Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice.
  - Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.
  - Structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile comportamentelor, programul de funcționare, programul de audiенță.
  - Strategii, programe privind dezvoltarea social - economică a Comunei Gornet- Cricov.
  - Programul de lucru al Compartimentului, respectiv al persoanei abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabiliți prin dispoziția Primarului.
  - Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:
    - afișare la sediul Primăriei Comunei Gornet- Cricov.
    - publicare pe pagina de Internet
    - consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Gornet- Cricov, în spații special destinate acestui scop
- Compartimentul relații publice este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:
  - a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:
    - I.-autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
    - II.- informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;
    - III.- numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.

Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

Compartimentul întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002.

Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Comunei Gornet- Cricov, prezentat spre știință consiliului local ai Comunei Gornet- Cricov și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice, cu respectarea prevederilor HCL Comunei Gornet- Cricov , privind aprobarea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, de Consiliul local și Primaria Comunei Gornet- Cricov, care constituie informații de interes public.

## 10.2 ACTIVITATEA DE COMUNICARE SI PROMOVARE

Atributii privind comunicarea si promovarea

Colaborarea cu celelalte compartimente funktionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru obtinerea de informații de interes public cerute de mass-media.

Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizională în administrația publică.

## 10.3 ACTIVITATEA DE SANATATE SI SECURITATEA MUNCII -PSI , SSM

**Atributii in activitatea de sanatate si securitatea muncii -PSI, SSM**

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/ posturile de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „planul de prevenire și protecție”;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale primăriei, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului din primărie în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ține evidența meserilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură întocmirea solicitațiilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și pentru programarea noilor angajați la acest examen;
- asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ține evidența „Fiselor de aptitudine” ale salariajilor, emise de către medicul de medicina muncii;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

- elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementării specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică și îndrumă personalul primăriei în aplicarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidență stîngătoarelor din dotarea primăriei și completează ori de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmește planul de evacuare, în caz de situații de urgență, a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;

#### 10.4 SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

*Atribuțiile serviciului pentru situații de urgență:*

Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

- desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
- serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înălțarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele exceptionale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înălțării după caz a consecințelor acestora.

### CAPITOLUL III

#### REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Institutiei Primarului Gorj - Cricov, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucreză în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

#### III. 1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru incadrarea de către compartimentul Financiar-contabil /Achiziții Publice/ Resurse Umane a codului CPSA,CPV din catalogul CAEN reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și incadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Achiziții Publice);
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția, și va purta viza CFP a compartimentului Financiar –contabil .

Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis compartimentului Financiar-contabil , în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul finanțier-contabil va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate care să urmărească și să țină evidență achizițiilor de produse similare.

### **III.2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice**

Contractele încheiate de Institutia Primarului Gornet - Cricov, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, de seful compartimentului finanțier –contabil care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, și va purta viza de control finanțiar preventiv.

Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificării intervenite.

Compartimentul finanțier –contabil va urmări și gestiona modul de îndeplinire a clauzelor contractului.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către seful compartimentului finanțier-contabil sau de persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza bun de plata, plata se va efectua numai după acordarea controlului finanțiar preventiv.

### **IV.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

#### ***Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:***

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ai Institutiei Primarului Gornet - Cricov, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Institutiei Primarului Gornet - Cricov, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Acste informații vor fi comunicate și Serviciul Utilitati Publice și Guvernanta Corporativa, pentru actualizarea paginii de web a Institutiei Primarului Gornet - Cricov.,

Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, directorii executivi din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

### **III. 4. Procedura privind audiențele.**

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați , acestea vor fi trimise la salariatii /compatimentele din cadrul primăriei, după caz.  
Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Secretariatul împreună cu compatimentele /persoanele cu atributii vor întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar) programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscriserea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținerii audiențelor; cu o zi înaintea ținerii audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

### **III. 5. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație**

Compatimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către salariatii care au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

### **III. 6. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

### **III. 7. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în Dotarea Institutiei Primarului Gornet - Cricov**

Salariații Institutiei Primarului Gornet - Cricov au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiator) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Institutiei Primarului Gornet - Cricov.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris firmei care asigura mentananta sau, după caz, salariatilor cu atributii pe linie de administrativ, care vor face tot posibilul pentru remedierea operativă a acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către firmei care asigura mentananta sau, după caz, salariatilor cu atributii pe linie de administrativ.

Este interzisă instalarea oricărora programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Serviciului Utilitati Publice și Guvernanta Corporativa.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Institutia Primarului Gornet - Cricov nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor. În lipsa salariatilor Primariei, comunicarea problemelor sau defectiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați din cadrul Primariei sau a femeii care asigura menținerea.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Este interzisă copierea tipizatorilor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment în parte.

### **III. 8. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare.**

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 80/ 2001, a Legii nr. 247/2002, precum și a dispozițiilor legale ulterioare.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toate persoanele, care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Financiar- Contabil.

Toate con vorborile internaționale se vor consimna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul con vorbirii efectuate.

Autoturismul din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului sau în lipsa acestuia a viceprimarului.

### **III. 9. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Institutiei Primarului Gornet – Cricov**

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Institutiei Primarului Gornet - Cricov vor primi un număr de înregistrare. Salariajii primăriei care au sarcina de a opera în Registrul modul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primele în scris.

Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire. În registrul de intrare - ieșire a corespondenței, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimeze pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariajii Institutiei Primarului comunei Gornet - Cricov au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor potenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariajii special desemnați și instruiți în acest scop.

Mănuirea și păstrarea stampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Gornet - Cricov, Primarul comunei i Gornet - Cricov, cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

### **III. 10. Reguli generale privind accesul în sediul Primariei comunei Gornet – Cricov**

Accesul salariaților în sediul Institutia Primarului Gornet - Cricov, se face pe baza Legitimatiei de serviciu.

Va fi înmânată fiecărui salariat o Legitimatie de serviciu. Salariații au obligația de a utiliza Legitimatiei de serviciu la fiecare intrare în sediul instituției și vor răspunde în cazul pierderii sau deteriorării intenționate sau din neglijență a acesteia, suportând contravaloarea acesteia.

Accesul persoanelor din afara primăriei este permis numai pe baza unui act de identitate , prin confirmare telefonică a salariatul Primariei . Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul spațiului destinat acestui scop.

### **III. 11. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică**

În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/ 2003, compartimentele de specialitate din cadrul Institutia Primarului Gornet - Cricov, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Serviciului Utilități Publice și Guvernantă Corporativă, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propunerii pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

### **III. 12. Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici din cadrul Institutiei Primarului Gornet – Cricov**

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrației și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

#### ***I. Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:***

- a) supremăția 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 exercitare 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 conștiințiozitate;
- 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 dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiunilor 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.

## ***2. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:***

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

(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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența

administrativă, pentru a căștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **2.2 Loialitatea față de constituție și lege**

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **2.3. Loialitatea față de autorități le și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d. să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile afin.(2) lit.a-d se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaților care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **2.4. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

#### **2.5. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbatere publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### **2.6. Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **2.7. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte;

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

## **2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

## **2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ie sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

## **2.12. Obiectivitate în evaluare**

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șansă și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.
- (2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

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

- (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avariaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral alor persoane.
- (3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- (4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promîndu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## **2.14. Utilizarea resurselor publice**

- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **2.15. Limitare a participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **2.16. Responsabilități pe linia controlului intern managerial**

- sesizarea și gestionarea eventualilor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alertă la risc
- asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor.
- întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora .
- având în vedere documentele utilizate în activitatea respectiva (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobatarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției.

#### **2.17. Responsabilități pe linie de protecția muncii**

Salariatul are următoarele drepturi și obligații din punct de vedere al securității și sănătății muncii:

- să respecte normele generale și specifice locului de muncă și postului, de securitate și sănătate a muncii precum și de epărare împotriva incendiilor;
- să respecte atribuțiile și normele de securitate și sănătate în muncă ce îi revin pentru funcția exercitată;
- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, luând măsuri de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane participante la procesul de muncă;
- purtarea cu strictețe a echipamentului individual de protecție, pe toată perioada programului de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără informarea în prealabil a șefului ierarhic și fără încuviințarea acestuia, participând la sprijinul unor colegi din alte locuri de muncă, astfel putând genera un accident de muncă ;
- participarea obligatorie la programul de instruire tematică, conform programării;
- nu folosește împrovizații sau alte surse care pot genera incendii sau electrocutarea;
- să nu consume băuturi alcoolice pe tot parcursul programului de lucru;
- să observe și să aducă la cunoștința toate nereguliile din punct de vedere al pericolelor ce pot apărea;
- să acorde primul ajutor persoanelor aflate în dificultate.

### **III.13. Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul Instituției Primarului Gornet - Cricov.**

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei i Gornet - Cricov.

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

- a) prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorității lor și instituției publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- d) imparțialitate și nediscriminare – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcților lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și ia transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un **comportament profesionist**, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

##### **2.2. Respectarea Constituției și a legilor**

- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

##### **2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

##### **(2) Angajaților contractuali le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconform cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **2.4. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

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

#### **2.5. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități saudezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### **2.6. Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalul contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **2.7. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **2.8. Cadrul relațiilor în exercitare atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuijindu-și expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formuialarea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat,

raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

### **2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

### **2.10. Interdicția privind accepțarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **2.11. Participarea la procesul de luare a decizilor**

(1) În procesul de luare a decizilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promova luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alții funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **2.12. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șansă și tratamentul cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

### **2.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

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

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

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

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajații contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avanaje materiale sau profesionale.

### **2.14. Utilizarea resurselor publice**

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

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

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îl este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

## **2.15. Limitare a participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispoziția aiin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. (4).
- Prevederile aiin.(1)-(3) se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

## **CAPITOLUL IV. DURATA TEMPULUI DE LUCRU**

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Institutiei Primarului Gornet – Cricov angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri și joi: 08:00 - 16:30;  
Vineri: 08:00 - 14:00;

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

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 11.** – Pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișă postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregăririi profesionale și funcției.

**Art. 12.** – Persoanele de decizie vor analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art. 13.** – Persoanele de decizie împreună cu persoanele răspunzatoare vor propune măsuri de perfecționare a pregăririi profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

**Art. 14.** - Persoanele de decizie vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art. 15.** - Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei i Gornet - Cricov.

**Art. 16.** - Documentele elaborate în cadrul instituției, care circulă în afara Institutiei, se semnează/ aproba/stampilează de către Primarul comunei Gornet - Cricov sau de către viceprimarul comunei conform competențelor delegate de Primarul comunei Gornet - Cricov, prin Dispoziție.

Aplicația stămpilei se va efectua după semnarea documentelor de către persoanele abilitate .

**Art. 17.** - După intrarea în vigoare a prezentului regulament, va fi comunicat tuturor salariaților instituției, de către persoana responsabilă cu atribuții de resurse umane;

**Art. 18.** - Personalul Primariei Comunei Gornet- Cricov este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 19.** - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

**Art. 20.** - Prezentul Regulament poate fi îmbunătășit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al comunei Gornet - Cricov.

**Art. 21.** - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celealte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare, fiind introduse în baza O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, PARTEA IV - CAPITOLUL IV - Titlul I și Titlul II - CAPITOLUL V și CAPITOLUL VI.

**Art. 22.** - Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării, în cadrul sedintei Consiliului Local.

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
DICU MIHAELA-MARIA



Avizat pentru legalitate,  
Secretar General al U.A.T. Gornet-Cricov,  
Vlad Elisabeta