

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DOFTANEI
Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei, nr. 156
Tel. 0244365367, Fax 0244365202, web. www.primariavaleadoftanei.ro
CUI 2843116

ANUNȚ PUBLIC

Nr. 28770 din 19.12.2023

În conformitate cu prevederile art. 7, alin . (1), (2), (4) din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Valea Doftanei propune spre consultare publică **Proiectul de hotărâre nr. 23592/19.12.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei.**

Proiectul de act normativ, cu documentația aferentă, poate fi consultat:

- pe pagina de internet a Primăriei Valea Doftanei, la secțiunea „Anunțuri-evenimente-procese verbale”
- la sediul Primăriei Valea Doftanei.

Copie a proiectului de hotărâre se poate obține pe bază de cerere, formulată de către persoanele interesate, depusă la Registratura instituției.

Persoanele interesate pot trimite în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare, privind proiectul de hotărâre supus consultării publice:

- prin poștă, la adresa Primăriei comunei Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei, nr. 156;
- prin fax la nr. 0244365202;
- prin e-mail la adresa registratura@primariavaleadoftanei.ro, începând cu data anunțului până la data de 29.12.2023, reprezentând termenul de consultare publică – primire propuneri/sugestii/opinii.

Materialele transmise vor purta mențiunea ”Recomandare la **Proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei.**

Secretar General al UAT
Valea Doftanei
✉ **Violeta Cristina Comărnicănu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a
Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei
- proiect -

Având în vedere :

- proiectul de hotărâre nr. 23592 din 19.12.2023, cu privire la actualizarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei, inițiat de către Primarul Comunei Valea Doftanei, dl. Lucian Vileford Costea;
- referatul de aprobare nr. 23593 din 19.12.2023, al inițiatorului proiectului de hotărâre, primarul comunei Valea Doftanei;
- raportul de specialitate nr. 2307/28769 din 19.12.2023, întocmit de către Compartimentul de Resurse Umane și Asistență Socială;
- HCL nr.106/29.11.2023 cu privire la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Doftanei, modificarea și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții

Luând în considerare

- avizul de legalitate nr. 23594 din 19.12.2023, al Secretarului General-UAT Vaea Doftanei;
- avizul Comisiei Juridice, pentru Buget-Finanțe, Urbanism și Amenajarea Teritoriului și pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al comunei Valea Doftanei;

În conformitate cu prevederile:

- Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art. 40 alin. (1) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor :

- art. 133 alin. (1), lit. a), art. 243 alin. (1), art. 129, alin. (2), li. a); art. 196, alin. (1), lit a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al comunei Valea Doftanei, județul Prahova:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își înceteaza aplicabilitatea HCL nr. 137/25.11.2021

Art.3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul comunei Valea Doftanei, prin aparatul de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local Valea Doftanei cu un nr. de ...voturi „pentru” din.....consilieri prezenți, 15 în funcție, iar prin grija Secretarului General al comunei Valea Doftanei, se aduce la cunoștință publică și se transmite autorităților și persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului comunei Valea Doftanei;
- Compartimentului de Resurse Umane și Asistență Socială;
- Se publică pe site-ul www.primariavaleadoftanei.ro.

Inițiator,
Lucian Vileford Costea
Primarul comunei Valea Doftanei

Nr. 23592
din 19.12.2023

COMUNA VALEA DOFTANEI
JUDEȚUL PRAHOVA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VALEA DOFTANEI

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Valea Doftanei și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile care revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Art.2 Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a serviciilor, birourilor și a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Art.3 Primăria Comunei Valea Doftanei este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al UAT-ului și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Doftanei.

Art.4 Sediul Primăriei este în comuna Valea Doftanei, sat Teșila, str.Calea Doftanei, nr.156, telefon 0244/365367, fax 0244/365202, e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro.

Art.5 Administrația publică în comuna Valea Doftanei este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.6 Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Art.7 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.8 Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului Comunei Valea Doftanei a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea primarul și aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Valea Doftanei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a activităților publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.10 Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate :

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;

- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotoiilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III.

PATRIMONIUL COMUNEI VALEA DOFTANEI

Art.11. Patrimoniul comunei Valea Doftanei este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12 Comuna Valea Doftanei, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietară a bunurilor domeniului public de interes local.

Art.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.14 Consiliul local al comunei Valea Doftanei hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea, după caz, regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.15 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.16 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV.

BUGETUL ȘI ADMISTRAREA ACESTUIA

Art.17 Finanțele comunei Valea Doftanei se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.18 Bugetul comunei Valea Doftanei se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale precum și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.19 Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Valea Doftanei și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Valea Doftanei, în limitele și în condițiile legii.

Art.21 Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.22 Primarul comunei Valea Doftanei întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA DE ORGANIZARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI- PRIMĂRIA VALEA DOFTANEI

Art.23 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Doftanei, este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Valea Doftanei conform organigramei și a statutului de funcții al instituției.

Art.24 În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Valea Doftanei, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.25 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Doftanei cuprinde următoarele: autoritatea publică - primarul, urmat de viceprimar, administratorul public, secretarul general al UAT, consilier personal, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art.26 Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al UAT, conducătorii serviciilor, birourilor și a compartimentelor constituie Primaria, instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Valea Doftanei.

Art.27 Tipurile de relații în cadrul instituției :

Art.28 Relații de autoritate ierarhice:

28.1.Subordonarea viceprimarului ,administratorului public și a secretarului general față de primar;

28.2.Subordonarea personalului de executie față de primar,viceprimar, administrator public și secretar general .

Art.29 Relații de autoritate funcțională – se stabilesc între serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și instituțiile publice subordonate Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice, obiectului de activitate sau a competențelor prevăzute de lege.

Art.30 Relații de colaborare și cooperare – se stabilesc între serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și instituțiile publice subordonate Consiliului Local, între acestea și celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, din țară și străinătate.

Art.31 Relații de reprezentare – se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului emis de Primar, prin dispoziție avizată pentru legalitate de secretarul general al unității administrativ teritoriale. Viceprimarul, administratorul public, secretarul general , personalul structurii organizatorice, reprezintă Primăria comunei Valea Doftanei în relația cu celelalte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri din țară și străinătate. Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Valea Doftanei.

Art.32 Relații de coordonare, verificare și control – se stabilesc între primar, viceprimar, administrator public și secretarul general, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc și în cadrul structurii organizatorice, între personalul cu funcție de control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin prevederile legislative în vigoare.

Art.33 Conducerea Primăriei comunei Valea Doftanei este asigurată de:

33.1.Demnitari: primar și viceprimar;

33.2.Funcții de conducere: administrator public, secretarul general, arhitectul șef.

Art.34 Subordonarea structurii organizatorice a Primăriei Valea Doftanei:

În subordinea **Primarului** își desfășoară activitatea, toate compartimentele, conform organigramei:

- a) Viceprimarul
- b) Administratorul public
- c) Secretarul general
- d) Cabinet primar
- e) Compartimentul relații cu publicul, arhiva și turism;
- f) Compartimentul contabilitate, salarizare și patrimoniu;
- g) Arhitectul șef;
- h) Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și mediu;
- i) Compartimentul administrativ, transporturi și întreținere spații verzi;
- j) Compartimentul achiziții publice și investiții;
- k) Compartimentul Poliție locală,
- l) Compartimentul Cultură și sport;
- m) Compartimentul administrativ, transporturi și întreținere spații verzi
- n) Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- a) Compartimentul registru agricol
- o) Compartimentul resurse umane, asistență socială și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

2.În subordinea **administratorului public** își desfășoară activitatea, conform organigramei, următoarele compartimente:

- a) Compartimentul achiziții publice și investiții;
- b) Compartimentul contabilitate, salarizare și patrimoniu;

3.În subordinea **Viceprimarului** își desfășoară activitatea, conform organigramei, următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Cultură și sport;
- b) Compartimentul administrativ, transporturi și întreținere spații verzi;
- c) Serviciul voluntar pentru situații de urgență;

4. In subordinea **Secretarului general al UAT Valea Doftanei** își desfășoară activitatea, conform organigramei, următoarele compartimente:

- a) Compartimentul relații cu publicul, arhiva și turism;
- b) Compartimentul registru agricol;
- c) Compartimentul resurse umane, asistență socială și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

5.Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor (SPCLEP) se subordoneaza Consiliului Local al comunei Valea Doftanei și este coordonat de Primarul comunei Valea Doftanei.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI – PRIMĂRIA VALEA DOFTANEI

Art.35 Primarul comunei Valea Doftanei îndeplinește o funcție și o autoritate publică, este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrație publice locale.

Art.36 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a

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

Art.37 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.38 Aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Doftanei este structurat în servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii.

Art.39 Primarul conduce serviciile publice locale.

Art.40 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.41 Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

Art.42 Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Art.43 Atribuții și reponsabilități ale Primarului Comunei Valea Doftanei:

Atribuțiile principale:

ART. 155 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și la sediul secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute 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 activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa 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) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor 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 unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(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 aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Conform ART. 156 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Conform ART. 157 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.44 Viceprimarul comunei Valea Doftanei

Conform A.F.T. 152 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.45 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele 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 aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței 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 intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele 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 ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualele succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.46 Administratorul public

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzută la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art.47 Cabinetul Primarului

Structura Cabinet Primar se subordonează Primarului comunei Valea Doftanei, are în componență 1 post de consilier personal.

Consilierul personal al primarului comunei Valea Doftanei face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei.

Atribuțiile consilierului personal se stabilesc prin dispoziție a primarului. Consilierul primarului, nu poate îndeplini decât atribuțiile care i se stabilesc prin dispoziția de numire și fișa postului.

Consilierul personal al primarului Valea Doftanei îndeplinește, următoarele atribuții:

- a) Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- b) Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- c) Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- d) Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- e) Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- f) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- g) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- h) Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Primar, prin fișa postului sau prin Dispoziție.

Art.48 Compartimentul relații cu publicul, arhiva și turism.

48.1. **Misiunea:** Organizează, promovează și sprijină evenimentele publice desfășurate în Comuna Valea Doftanei, asigură managementul documentelor Primăriei și relația cu cetățenii.

48.2. Activitățile, operațiunile și atribuții:

- a) Îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției;
- b) Promovarea turistică a comunei Valea Doftanei, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii și turiștii comunei, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte prin intermediul acestei activități;
- c) Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care comuna beneficiază, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a îndeplinirii obiectivelor acesteia de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în Comuna Valea Doftanei.
- d) Asigură activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- e) Întocmește registrul unic de intrare-iesire a documentelor, parafează și numerotează fiecare registru;
- f) Primește și înregistrează corespondența curentă a primăriei în registrul electronic de intrare-iesire;
- g) Distribuie zilnic corespondența de repartitie a primarului, către structurile beneficiare;
- h) Ține gestiunea mărcilor poștale și face justificări pentru scăderea din gestiune;
- i) Păstrează corespondența rezolvată specifică postului conform nomenclatorului arhivistic și la sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă pe baza unui proces verbal;
- j) Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii.etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- k) Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- l) Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate petenților;
- m) Informează prin afișarea la avizier cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice;
- n) Transmite către structurile de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- o) Primește și eliberează răspunsurile transmise de structurile de specialitate din cadrul primăriei;
- p) Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționari a primăriei;
- q) Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, al răspunsurilor elaborate de structurile de specialitate ale primăriei către cetățeni;
- r) Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintea primarului;
- s) Asigură organizarea audiențelor la primar, viceprimar și secretarul general al UAT, potrivit programului stabilit;
- ș) Asigură aplicarea prevederilor privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul primăriei.
- t) Ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- ț) Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- u) Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

Art.49 Compartimentul contabilitate, salarizare și patrimoniu

1. Activități, operațiuni și atribuții pe linie de buget:

1.1. Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Valea Doftanei și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Prahova, direcțiilor din cadrul comunei și fiecărui ordonator terțiar de credite.

- 1.2. Execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare, atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru următoarele capitole de cheltuieli:
- a) Pentru cheltuielile de capital sursa: buget local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local:
- Autorități publice;
 - Ordine publică și siguranță națională;
 - Învățământ;
 - Sănătate;
 - Cultură, recreere și religie;
 - Asigurări și asistență socială;
 - Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - Protecția mediului;
 - Combustibili și energie;
 - Transporturi.
- b) Pentru bunuri și servicii - buget local:
- Cultură, recreere și religie;
 - Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - Protecția mediului;
 - Agricultură, Silvicultură;
 - Transporturi.
- c) Pentru subvenții și transferuri - buget local:
- Cultură, recreere și religie;
 - Asigurări și asistență socială;
 - Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - Combustibili și energie;
 - Transporturi.
- d) Dobânzi și rate de capital - buget local:
- Autorități publice;
- e) Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi:
- Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - Transporturi.
- f) Verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- g) Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- h) Verificarea ordonanțelor la plată dacă acestea:
- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
 - cheltuielile sunt înscrise la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- i) Plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
 - alte condiții prevăzute de lege.
- j) Evidența analitică a angajamentelor bugetare;

k).Evidența analitică a angajamentelor legale;

l).Evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401.01, 401.03-Furnizori, 403- Efecte de plătit, 405- Efecte de plătit pentru active fixe și 7702- Finanțarea de la bugetele locale;

m) Evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;

n).Evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;

o).Evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072.

1.3. Raportarea Execuției Bugetare:

- raportări lunare:

a) execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

b) execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

c) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

d) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțieri și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

e) situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ- teritorială;

f) centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțieri de credite.

- raportări trimestriale:

a) centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțieri de credite;

b) întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Biroului.

Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul instituțiilor de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale Comunei Valea Doftanei și ale instituțiilor de subordonare locală, etc.

Exercitarea contului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate:

a) angajamentele legale și bugetare;

b) deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate;

d) ordonanțării cheltuielilor.

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Biroului și rezolvă corespondența repartizată.

2. Activități, operațiuni și atribuții pe linie de contabilitate:

2.1.Prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Comunei Valea Doftanei compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

2.2.Furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;

2.3.Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului Român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale.

2.4.Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie; plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;

2.5.Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;

2.6.Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare

2.7.Conduce evidență contabilă pe următoarele secțiuni

- Conturi de capitaluri.
- Conturi de active fixe.
- Conturi de stocuri.
- Conturi de terți.
- Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale.
- Conturi de cheltuieli.
- Conturi de venituri și finanțări.
- Conturi speciale

2.8. Verifică documentele justificative înaintate de către alte compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri și servicii, suportate din bugetul local, de la capitolul " 51.02" "Autorități executive";

2.9. Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibil rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul "Angajamente și ordonanțări, la capitolul " 51.02" "Autorități executive";

2.10. Conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local și informează Primarul și Consiliul Local, la solicitarea acestora, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri, privind alocări de sume de la capitolul " 51.02" "Autorități executive";

2.11. Întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor la furnizorii achitați din capitolul "51.02" "Autorități executive";

2.12. Operează în modulul "Casă, bancă, parteneri" plățile efectuate pe obiective de investiții, având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne;

2.13. Verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;

2.14. Verifică, contabilizează în modulul "Gestiune" notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite de la celelalte compartimente sau în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție;

2.15. Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;

2.16. Verificarea jurnalelor de TVA și virarea sumelor la bugetul statului până la data de 25 a lunii următoare;

2.17. Verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;

2.18. Efectuarea viramentelor la bugetul local și bugetul statului pentru sumele încasate din vânzarea terenurilor și a spațiilor comerciale;

2.19. Efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;

2.20. Calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;

2.21. Verifică concordanța soldurilor dintre balanța contabilă de verificare din programul informatic cu balanțele de verificare analitice;

2.22. Comunică valoarea de inventar, persoanelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spațiile închiriate;

2.23. Stabilește valoarea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;

2.24. Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei de inventariere și înaintează spre aprobare Șefului de Birou și conducătorului instituției;

2.25. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;

2.26. Pregătește, pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.

3. Activități, operațiuni și atribuții pe linie de financiar:

- 3.1. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- 3.2. Plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- 3.3. Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;
- 3.4. Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului.
- 3.5. Urmărirea realizărilor veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor/abonamentelor încheiate de comună, precum și cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni.
- 3.6. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/inchiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumparare;
- 3.7. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor pentru închirierea domeniului public al comunei ocupat cu construcții provizorii;
- 3.8. Elaborarea și întocmirea dosarelor în vederea recuperării creanțelor bugetare pe calea instanței de judecată, executării silită și urmărirea finalizării acestor dosare;
- 3.9. Analizarea, verificarea și pregătirea documentațiilor de prețuri precum și a actelor justificative, care se supun dezbaterii și avizării Consiliului Local;
- 3.10. Actualizarea de sume reprezentând obligații de restituit în conformitate cu prevederile Legii 10/2001 și a prevederilor dispozițiilor primarului emise în acest scop.

4. Activități, operațiuni și atribuții pe linie de taxe și impozite:

- 4.1. Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2. Inspekția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local;
- 4.3. Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale Comunei Valea Doftanei precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;
- 4.4. Executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.5. Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990;
- 4.6. Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- 4.7. Întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 4.8. Organizarea depozitului de arhivă al Biroului ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;
- 4.9. Gestionarea bazelor de date la nivelul biroului.
- 4.10. *Stabilirea* impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate.
- 4.11. *Constatarea* impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Direcția Impozite și taxe locale.
- 4.12. *Inspekția fiscală (Controlul)* are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/țaxa pe clădiri, impozitul/țaxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitul pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor

aferente), etc., stabilite în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor venituri gestionate.

4.13.Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate.

4.14.Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare.

4.15.Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare.

4.16.Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.

4.17.Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale

4.18.Organizarea depozitului de arhivă curentă al biroului.

4.19.Gestionarea bazei de date.

5. Activități, operațiuni și atribuții pe linie de salarizare:

5.1.Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de Secretarul general al UAT Valea Doftanei și pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei pe baza listei de prezență întocmită de Compartimentul resurse umane, asistență socială și asistenții persoanelor cu handicap;

5.2.Întocmește, la fiecare modificare de salarii, statele de plată pentru diferențele de salarii;

5.3.Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;

6. Pe linie de Patrimoniu

6.1.Evidența patrimoniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în proprietatea comunei Valea Doftanei;

6.2.Administrarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei, în conformitate cu hotărârile consiliului local;

6.3.Păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/comodat a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu construcții provizorii respectivul teren, crearea și reactualizarea bazei de date a acestora;

6.4.Verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul comunei;

6.5.Autorizarea activităților de comerț; întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial și publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum și a celor de comerț stradal (care au făcut obiectul licitației publice);

6.6.Redactarea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza Comunei Valea Doftanei, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 - republicată, Legea nr. 650/2002 și HG nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 – republicată;

6.7.Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza Comunei Valea Doftanei și care în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;

6.8.Crearea bazei de date privind patrimoniul comunei pe baza informării și verificării subcomisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere;

6.9.Verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul comunei .

6.10.Vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;

6.11.Crearea și actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;

6.12.Verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.

6.13.Întocmirea referatelor de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice compartimentului.

6.14. Colaborarea cu persoanele responsabile de activitatea de achiziții publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație: planul de situație, obține certificatul de urbanism, în sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic în vederea întocmirii documentațiilor pentru licitații.

6.15. Urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale.

6.16. Verificarea pe teren a fiecărei cereri de concesiune/asociere/închiriere/comodat/atribuire, supune analizei comisiilor de specialitate spre analiza și decizie și apoi elaborează proiectele de hotărâri de consiliu, chiriile/redevențele/ratele pentru imobilele din evidențe, în condițiile în care acestea nu sunt stabilite expres de lege.

6.17. Verificarea periodică pe teren a modului de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor din evidențele serviciului.

6.18. Ține evidența tehnică a contractelor din evidențe, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora și le supune aprobării comisiei de specialitate, respectiv consiliului local, conform procedurilor instituite.

6.19. Întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local.

6.20. Ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Biroului contabilitate, salarizare și patrimoniu în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia.

6.21. Întocmește informări pentru Comisiile mixte de atribuire spații cu altă destinație în vederea prelungirii contractelor de închiriere sau asociere sau în cazul unor transcrieri și asocieri între firme sau persoane fizice sau juridice.

6.13. Demarează procedurile de reziliere a contractelor de concesiune/închiriere/comodat/atribuire și vor transmite toate actele necesare consilierului juridic cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică sau cele de natură financiară.

6.14. Ține evidența solicitărilor pentru spații cu altă destinație, primite din partea persoanelor fizice sau juridice.

6.15. Întocmirea și gestionarea contractelor de vânzare-cumpărare pentru spațiile comerciale și de prestări servicii, precum și pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de consiliu.

6.16. Primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită locuință, verificarea documentelor depuse la dosar și solicitarea actelor necesare în completarea dosarului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

6.17. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind concesionarea terenurilor pentru tineri, întocmește contractele de concesiune a terenurilor pentru tineri, conform hotărârilor Consiliului local.

6.18. Întocmirea actelor adiționale la contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor construite pentru tinerii căsătoriți, conform prevederilor OG nr. 19/1994.

6.19. Verificarea documentelor depuse la dosar în vederea obținerii subvenției de la bugetul de stat, conform prevederilor Ordinului nr. 166/2007 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

6.20. Punerea în aplicare, în condițiile hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate în domeniul de activitate.

6.21. Întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică.

6.22. Desfășurarea activității de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

6.23. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice compartimentului.

6.24. Întocmește documentații și asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru vânzarea imobilelor.

6.25. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale întocmește acte adiționale acolo unde este cazul.

6.26. Ține evidența contractelor de vânzare cumpărare, a documentației care a stat la baza vânzării, respectiv a corespondenței aferentă acestora.

6.27. Supune analizei comisiilor de specialitate, și ulterior, în caz de aviz favorabil, consiliul local, conform procedurilor instituite, cererile de cumpărare a bunurilor imobile.

6.28. Face demersuri în vederea încheierii contractelor de vânzare cumpărare în forma autentică, pentru imobilele din evidența UAT, conform hotărârilor Consiliului local, ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanții care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile.

6.29. Ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părți, și transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare.

6.30. Întocmește informări, acolo unde este cazul, pentru Comisiile de vânzare.

6.31. Pregătește și înaintea persoanei care reprezintă interesele instituției, materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile.

6.32. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.

6.33. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului.

6.34. Colaborează cu responsabilii cu achizițiile publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor.

6.35. Propune conform referatelor aprobate de către Primar, prin proiecte de hotărâri de consiliu, taxele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al Comunei Valea Doftanei, pentru agenții economici, după cum urmează:

- taxe pentru ocuparea domeniului public cu panouri publicitare, stabilite prin abonamente întocmite pe perioadă determinată;
- taxe pentru ocuparea domeniului public cu construcții provizorii având destinația desfășurării de activități comerciale (tonete, terase de alimentație publică, piețe provizorii, etc.);
- taxe pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al comunei, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local respectiv taxe pentru ocuparea domeniului public cu mobilier publicitar, etc.

6.36. Întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu construcții provizorii de tip gheretă, dulapuri stradale, conform procedurilor/ regulamentelor/referatelor aprobate.

6.37. Întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu căi de acces.

6.38. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică de autorizări comerț.

6.39. Colaborează permanent cu toate compartimentele din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele sale.

6.40. Ține evidența tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora.

6.41. Asigură transmiterea spre luare în evidență și urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de asociere, abonamentelor, autorizațiilor, etc. către Biroul Contabilitate, salarizare și patrimoniu.

6.42. Taxează producătorii agricoli particulari din alte localități care desfac produse de sezon pe raza Comunei Valea Doftanei, conform dispozițiilor Primarului sau Hotărârilor Consiliului local.

6.43. Întocmește abonamente pentru ocuparea terenului cu organizare de șantier.

6.44. Verifică componența documentațiilor care stau la baza emiterii acordurilor de funcționare înregistrate de către agenții economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață și le înaintea în cazul în care sunt complete, spre analiza Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare constituită prin dispoziția primarului.

6.45. Redactarea acordurilor de funcționare agenților economici care au primit acceptul comisiei de specialitate și al adresei de amânare sau refuz motivat acelor care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare.

6.46. Luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea abonamentelor/contractelor locatarilor, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către Biroul

contabilitate salarizare și patrimoniu în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia.

6.47.Întocmirea anexelor la acordurile de funcționare emise localurilor de alimentație publică, privitoare la taxa de viză anuală ce trebuie încasată de la agenții economici ce desfășoară aceste activități.

6.48.Întocmește documentele necesare privind administrarea pășunilor aflate în proprietate și monitorizează modul în care administratorul respectă legislația silvică aflată în vigoare;

6.49.Ia măsuri privind buna administrare a fondului forestier aflat în proprietate.

6.50.Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate.

6.51.Asigură publicitatea imobiliară a proprietăților comunei, în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI, în baza informațiilor/lucrărilor efectuate sau în baza documentațiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei Comunei Valea Doftanei, cu privire la lucrările de investiții, construcții, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri și construcții) înscrise în patrimoniul Comunei Valea Doftanei.

6.52.Primește și verifică documentațiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte și propune conducerii însușirea acestora prin hotărâre a Consiliului local.

6.53.În conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza Comunei Valea Doftanei.

6.54.Verifică documentațiile de comasare, redistribuire a documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.

6.55.Face demersurile necesare în vederea efectuării măsurătorilor topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților unității administrativ-teritoriale, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic.

Art.50 Arhitect șef

Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și mediu

a.Misiunea: Activitatea de urbanism,amenajarea teritoriului și mediu este un proces continuu, complex și interactiv, având la bază legislația specifică și documentațiile: plan urbanistic general (P.U.G.), planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) cu regulamentele aferente și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.).

b.Activitățile, operațiunile și atribuții:

1.Susține în fața consiliului local al comunei proiectele de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

2.Propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

3.Execută lucrările necesare eliberării de către primărie a avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate;

4.Analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora

5.Controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenizilor;

6.Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de sistematizare necesare dezvoltării comunei;

7.Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în documentațiile de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirea aspectului comunei, colaborează cu unitățile interesate la acțiunile de prevenire a poluării mediului ambiant;

8.Urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitectural și urbanism și face propuneri corespunzătoare primăriei la eliberarea autorizațiilor de construcție;

9.Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare, la avizarea acestor lucrări pe teritoriul comunei;

10.Tine evidența denumirilor de străzi și a numerelor de casă, întocmește lucrările premergătoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii;

11. Face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților;
12. Urmărește și organizează acțiuni pentru participarea locuitorilor comunei la elaborarea și definitivarea schiței de sistematizare a comunei, popularizarea principalelor probleme și acțiuni de sistematizare în vederea antrenării maselor de cetățeni la aplicarea lor în viață;
13. Obține, conform Legii 50/1991 republicată și modificată, în numele solicitanților, avizele legale necesare emiterii acordului unic;
14. Propune și urmărește realizarea investițiilor referitoare la drumuri, inclusiv reparații drumuri de interes local;
15. Urmărește inventarierea și administrarea drumurilor publice de interes local;
16. Urmărește și asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru toate obiectivele amplasate raza unității administrativ teritoriale;
17. Urmărește, coordonează și controlează modul de organizare a licitațiilor publice aprobate de Consiliul local, privind închirierea, concesiunea sau vânzarea terenurilor și clădirilor aparținând domeniului public, sau după caz, privat, al comunei;
18. Întocmește documentațiile tehnice din domeniul de competență necesare organizării licitațiilor;
19. Acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații, rețele edilitare și pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public etc
20. Verifică ca toate lucrările ce privesc domeniul public, enumerate mai sus, să se efectueze în conformitate și la termenele din autorizațiile aprobate și, după caz, ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
21. Urmărește pe perioada executării obiectivelor, respectarea documentațiilor vizate spre neschimbare și autorizate;
22. Participă și urmărește recepția lucrărilor realizate și reglează taxele de autorizare în funcție de valoarea obiectivului realizat;
23. Participă la controalele efectuate de forurile coordonatoare - Consiliul Județean, Inspekția în Construcții, etc., pe linie de disciplina în construcții.

Art.51 Compartiment achiziții publice și investiții.

a. Activitățile, operațiunile și atribuții:

1. Reprezentarea în plan extern a instituției;
2. Organizare/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local al Comunei Valea Doftanei;
3. Promovarea intereselor economice ale Comunei;
4. Creșterea din punct de vedere calitativ și cantitativ a investițiilor în comună prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine.
5. Promovarea turistică a Comunei prin creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere atât pentru locuitorii cât și pentru turiștii Comunei Valea Doftanei, în scopul creșterii veniturilor directe și indirecte cu ajutorul acestei activități.

Pe linie de achiziții:

1. Elaborează Strategia și Planul anual de achiziții;
2. Acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare etc.;
3. Rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
4. Fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
5. Raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la ANAP;
6. Răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
7. Acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
8. Răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
9. Anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
10. Proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
11. Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării Comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției;

12. Organizare proceduri de achiziții publice în vederea organizării alegerilor - achiziție și montare de panouri electorale, de urne, de cabine de vot, spălare perdele cabine vot, fețe de masă etc.;

13. Urmărește activitatea de amenajare a secțiilor de votare pentru alegeri. Recepționarea lucrărilor și înaintarea la plată a situațiilor de lucrări;

14. Asigură permanența pe perioada alegerilor în sensul rezolvării tuturor problemelor tehnice apărute (caldură, lumină, defecțiuni la închiderea secțiilor, a urnelor, a cabinelor, a instalațiilor sanitare etc);

Pe linie de Investiții

1. Întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform normelor legale în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;

2. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, documente justificative, etc.;

3. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al Comunei Valea Doftanei, a dispozițiilor primarului cu care se încredințează spre îndeplinire Biroul/compartimentului.

4. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții.

5. Asigurarea funcționării activităților specifice obiectivelor aflate în patrimoniul Consiliului local al comunei Valea Doftanei;

6. Crearea bazei de date privind consumurile energetice în clădirile publice și administrative;

7. Formularea de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale;

8. Monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.

9. Urmărirea funcționării iluminatului public și celui decorativ - ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv;

10. Elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;

11. Elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal;

12. Reparații curente la unități de învățământ preuniversitar;

13. Reparații curente la imobilele aflate în proprietatea comunei;

14. Revitalizare imobile aflate în raza comunei;

15. Întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Comuna Valea Doftanei format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gardulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat;

16. Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;

17. Monitorizarea activității Consiliului de administrație al societății comerciale din subordinea Consiliului Local și evaluarea activității acestora de către Consiliul local al comunei Valea Doftanei, în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea sa;

18. Întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al comunei Valea Doftanei a Planului de Administrare (elaborat de Consiliul de administrație ale societății comerciale), care cuprinde strategia de administrare pe durata de administrație, care cuprinde strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

19. Propunerea spre aprobarea Consiliului local al comunei Valea Doftanei a comisiilor (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliului de administrație al societății comerciale;

20. Întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație societății comerciale ;

21. Întocmirea contractelor de mandat având obiect administrarea societății comerciale, care vor fi încheiate între Consiliul local al comunei Valea Doftanei, în calitate de autoritate publică tutelară și

administratorii societății comerciale. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire;

22.Întocmirea de informări către Consiliul local al comunei Valea Doftanei cu privire la Raportul semestrial elaborat de Consiliul de administrație ale societății comerciale privind activitatea acesteia (care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat ale directorului).

23.Asigură finanțarea potrivit prevederilor legii;

24.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;

25.În vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului local al comunei Valea Doftanei, colectează propuneri din partea compartimentelor de lucru ale primăriei, instituțiilor subordonate și cetățenilor;

26.Întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;

27.Comunică în scris instituțiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevăzute în programul de investiții;

28.Întocmește proiecte de hotărâri pe care le supune aprobării Consiliului local al comunei Valea Doftanei;

29.Întocmește raportări lunare pentru Consiliul Județean Prahova privind realizarea obiectivelor de investiții;

30.Urmărirea activității de întreținere a fântânilor arteziene și cișmelele pentru buna funcționare a acestora și modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public.

31.Monitorizarea zonelor cu risc de alunecare de teren, urmărirea lucrărilor de consolidare și stopare a fenomenului.

32.Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural-urmărirea funcționării iluminatului public și celui decorativ - ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv.

33.Reparații curente la unități de învățământ preuniversitar - propuneri, estimări, antemăsuratori în vederea executării lucrărilor;

34.Urmărirea execuției lucrărilor la unități de învățământ preuniversitar;

35.Reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român - propuneri, estimări, antemăsuratori în vederea executării lucrărilor; urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor; recepționarea lucrărilor;

36.Revitalizare imobile aflate în Comuna Valea Doftanei;

37.Propuneri, estimări, antemăsuratori în vederea executării lucrărilor;

38.Urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;

39.Recepționarea lucrărilor;

40.Rezolvă toate problemele de competență conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Valea Doftanei.

Pe linie de proiecte si proiecte europene

1.Elaborează, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă adresate instituțiilor finanțatoare naționale și internaționale;

2.Inițiază, promovează, monitorizează și evaluează proiecte cu finanțare internațională;

3.Utilizează metodologiile de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;

4.Răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;

5.Elaborează pe baza strategiei de dezvoltare a comunei, consultând cu celelalte structuri de specialitate din cadrul primăriei, programul de finanțare externă a proiectelor;

6.Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeana;

7.Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii de documentații necesare atragerii de fonduri;

8.Asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordului de finanțare și a legislației naționale în vigoare;

9.Execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

Art.52 Compartiment Poliție Locală

a. Misiunea: menținerea ordinii și liniștii publice, precum și a pazei bunurilor existente pe raza Comunei Valea Doftanei, siguranța și fluidizarea circulației în comună, protecția mediului și respectarea disciplinei în construcții.

b.Activitățile, operațiunile și atribuții:

Pe linie de întreținere și dotări domeniul public

1.Acordă suport în redactarea, întocmirea proiectelor de hotărâre care se vor supune aprobării Consiliului local al comunei Valea Doftanei;

2.Organizează și verifică activitățile/recepția lucrărilor de:

- salubritate stradală: urmărirea activității de salubritate stradală care constă în: măturat manual și mecanic a carosabilului și a trotuarelor, întreținerea curățeniei, spălatul și stropitul străzilor, curățat rigole, montarea coșurilor pentru deșeuri stradale, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase, încărcat și transportat rampe clandestine;

- deszăpezire: urmărirea activității de deszăpezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii din piețe și de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant mecanizat și manual, evacuarea zăpezii și gheții, spargerea lentilelor și podurilor de gheață apărute pe căile de acces.

- salubritate menajeră: urmărirea activității de salubritate menajeră care constă în:

- colectarea și transportarea deșeurilor menajere de către societățile care prestează serviciul de salubritate menajeră în Comuna Valea Doftanei;

- stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodărești, propuneri de modernizare și reparare la punctele gospodărești existente;

- organizează și verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice;

3.Desfășoară acțiune de deratizare, dezinfecție și dezinsecție: urmărirea activității de deratizare și dezinsecție a domeniului public și privat al Comunei Valea Doftanei și spații deschise ale persoanelor fizice și juridice, precum și deratizarea, dezinsecția și dezinfecția unităților de învățământ școlare și preșcolare.

4.Desfășoară activitate de încărcare și transportare deșeuri din zonele de agrement: urmărirea activității de colectat, încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement.

5.Desfășoară activitate de ecarisaj: urmărirea activității de prindere, întreținere și tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, privind gestionarea câinilor fără stăpân.

6.Urmărirea lucrărilor de întreținere, curățare și decolmatare și regularizarea cursurilor de apă aflate în administrarea comunei.

7. Coordonarea activităților de amplasare și vidanșarea toaletelor ecologice;

8.Stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice;

9.Urmărirea activității de întreținere și vidanșare a acestora;

10.Urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice.

11.Se ocupă de planul de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului: întocmește, urmărește și implementează realizarea planului de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului ambiental.

12.Elaborază planurile de acțiune privind protecția aerului;

13.Menține permanent legături cu cetățenii comunei, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare etc.;

14.Amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, a zonelor de promenadă și a traseelor turistice;

15.Se îngrijește de asigurarea reparațiilor și întreținerea aparatelor de joacă pentru copii și dotări urbane;

16.Coordonează activitatea de doborâre a arborilor aflați în declin fiziologic care pun în pericol deplasarea rutieră și pietonală;

17.Amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și

dotări urbane;

18. Asigură protejarea zonelor verzi;

19. Rezolvă toate problemele de competența compartimentului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Doftanei.

20. Operează modificările legislative conform prevederilor legale.

21. Propune Primarului efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale drumurilor și podurilor, precum și consolidări ale alunecărilor de teren care afectează drumurile sau podurile, numai pe bază de proiecte și asigură verificarea potrivit legii prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

22. Urmărește execuția lucrărilor din domeniul de competență;

23. Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

24. Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații de proiectare și execuție lucrări de drumuri, poduri, podețe, trotuare, trasee turistice și de promenadă;

25. Urmărește executarea contractelor de lucrări încheiate;

26. Întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor comunei, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări, propune și urmărește execuția lucrărilor solicitate de către cetățenii Comunei Valea Doftanei;

27. Întocmește programe anuale de reparații și întreținere a podurilor și podețelor din Comuna Valea Doftanei;

28. Întocmește referate și proiecte de hotărâri de consiliu local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;

29. Asigură întocmirea informărilor către cetățeni prin conferințele de presă, dezbateri publice și întâlniri cu asociațiile locale;

30. Întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor și trotuarelor din comună;

31. Dezvoltă programe de activitate privind dirijarea circulației prin realizarea marcajelor și a indicatoarelor rutiere pentru intersecțiile și trecerilor de pietoni de pe raza Comunei Valea Doftanei;

32. Propune elaborarea și avizează studii privind sistematizarea circulației rutiere, a celei pietonale, a realizării, promovării și marcării traseelor turistice;

33. Urmărește lucrările executate și comportarea în timp a dispozitivelor, materialelor, produselor și echipamentelor întrebuițate în sistemul de semnalizare rutieră;

34. Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate întocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice;

35. Propune proceduri de achiziție publică și de licitații pentru achiziționarea produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră și indicatoare turistice în Comuna Valea Doftanei;

36. Elaborează și propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulației rutiere;

37. Menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare etc.;

38. Analizează oportunitatea și propune instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități etc. inclusiv închiderea temporară a circulației;

39. Întocmește și actualizează planul cu organizarea circulației în comună, întocmește și analizează cu Poliția Rutieră planurile de marcaj stradal;

40. Stabilește reglementări de circulație ca și măsuri care să conducă la reducerea poluării fonice, tehnice și chimice produse de circulația autovehiculelor;

41. Planifică și urmărește lucrările de semnalizare orizontală și verticală și menținerea viabilității acestora;

42. Ia măsuri pentru asigurarea circulației pietonilor pe trotuare;

43. Întocmește, realizează și urmărește execuția implementării programelor anuale privind menținerea viabilității și perfecționarea, întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de circulație și semnalizare rutieră în Comuna Valea Doftanei;

44. Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;

45. Asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;

b.1. Pe linie de ordine și liniște publică

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Valea Doftanei, aprobat în condițiile legii;

2. 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 comunei Valea Doftanei, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Valea Doftanei sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere 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.

5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

7. 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 culturale - 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

8. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Valea Doftanei și/sau în Administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;

9. 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 constatate în raza teritorială de competență;

10. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează comuna Valea Doftanei, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

11. 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;

12. 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;

13. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

14. Acordă, pe teritoriul comunei Valea Doftanei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

b.2. În domeniul circulației pe drumurile publice are următoarele atribuții:

1. 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;

2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde

se aplică marcaje rutiere;

3.Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4.Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, 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;

5.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;

6.Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

7.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 victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

8.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

9.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;

10.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

11.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;

12.Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunei Valea Doftanei;

13.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.

b.3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal are următoarele atribuții:

1.Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

2.Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

3.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;

4.Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Valea Doftanei 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 operațiuni specifice;

5.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, președintelui consiliului județean, primarului comunei Valea Doftanei.

b.4. În domeniul protecției mediului are următoarele atribuții:

1.Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a

deșeurilor menajere și industriale;

2. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a comunei Valea Doftanei pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

3. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

4. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Valea Doftanei 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;

6. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

8. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

9. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

10. 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;

11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

b.5. În domeniul activității comerciale are următoarele atribuții:

1. 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;

2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Valea Doftanei și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

9. 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;

10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

b.6. În domeniul evidenței persoanelor are următoarele atribuții:

- 1.Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 2.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;
- 3.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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- 5.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei Valea Doftanei
- 6.Își însușește și aplică corect legislația, normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și diferite proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- 7.Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- 8.Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă ;
- 9.Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei și din subordinea Consiliului Local ;
- 10.Păstrează în compartiment, conform termenului legal, documentațiile eliberate, clasează corespondența și ulterior le arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic. Eliberează copii ,conform cu originalul , ale documentației din arhiva serviciului;
- 11.Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- 12.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;
- 13.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 14.Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- 15.Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 16.Sesizarea și gestionarea eventualelor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alertă la risc;
- 17.Asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- 18.Implementează documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul primăriei, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice);
- 19.Elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției;

b.7. Pe linie de coordonare a activității personalului din cadrul Compartimentului Poliție Locală

- 1.Coordonează și verifică activitatea personalului din cadrul Compartimentului Poliție Locală;
- 2.Rezolvă și semnează corespondența ce revine Compartimentului Poliție Locală;
- 3.Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- 4.Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- 5.Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- 6.Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- 7.Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

8. Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
9. Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
10. Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
11. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului poliției locale, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
12. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
13. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
14. Participă la audiențele cu cetățenii;
15. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
16. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate siguranței și ordinii publice;
18. Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
19. Organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
20. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

Art. 53 Compartimentul cultură și sport

a. Activitățile, operațiunile și atribuții:

1. Sprijină instituțiile de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora;
2. Sprijină activitățile sportive, în rândul elevilor, în colaborare cu unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Comunei Valea Doftanei și susținerea culturii scrise și autovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune.
3. Sprijină activități sportive de performanță și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive din Comuna Valea Doftanei, potrivit Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, modificată și completată, prin Legea nr. 96/2014;
4. Susține și promovează la nivel local, național și internațional cultura, obiceiurile tradiționale, etnografia și folclorul, valorilor culturale locale specifice regiunii;
5. Colectionează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din comună;
6. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă - cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
7. Prelucează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate, organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
8. Realizează împrumutul bibliotecar la cerere asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 14 de zile;
9. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
10. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
11. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
12. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsură posibilităților existente ;

13. Evidența documentelor se face atât în sistem tradițional cât și prin intermediul programului Biblionet;
14. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.L), cu numerotare de la 1 la infinit.
15. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
16. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
17. Elaborarea programelor anuale, trimestriale și lunare de activități culturale artistice;
18. Organizarea în cadrul Căminelor Culturale, școlilor din localitate sau în alte locații de manifestări culturale-artistice prilejuite de diverse ocazii: seri literare, cercuri culturale, tehnico-aplicative, simpozioane, etc;
19. Organizarea diferitelor activități menite să ridice nivelul de educație și formare al tinerilor precum și al celorlalte categorii socio-profesionale. Acestea vor avea caracter permanent;
20. Creează programe pentru petrecerea într-un mod cât mai plăcut și util timpului liber (serii distractive, club pentru organizarea de concursuri sportive de tenis de masă, table, șah, etc.);
21. Stabilește prioritățile pentru executarea tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul de aparatură, mijloace fixe și obiectele de inventar necesare desfășurării în bune condiții a tuturor activităților culturale;
22. Ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a materialelor din dotarea căminelor culturale și bibliotecilor;
23. Ține evidența și gestiunea bunurilor care alcătuiesc patrimoniul cultural național mobil (opere de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, desen, bunuri cu semnificație etnografică, obiectelor de cult, ansamblurilor de obiective etnografice) din cadrul muzeelor de artă ce vor fi organizate în incinta Căminelor Culturale din Valea Doftanei;
24. Se preocupă de gestionarea sponsorilor în vederea acoperirii unor cheltuieli prilejuite cu diferite acțiuni;

Art. 54 Compartiment administrativ, transporturi și întreținere spații verzi

a. Activitățile, operațiunile și atribuții:

1. Asigură paza sediului instituției și a terenului aferent acestuia, precum și a mijloacelor de transport, utilajelor din dotare, în timpul când efectuează orele de muncă.
2. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din incintă;
3. Verifică modul cum sunt asigurate cu încuieri spațiile destinate activității administrației publice locale;
4. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Valea Doftanei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
5. Aduce la cunoștință primarului orice neregulă constatată în incinta sau în vecinătatea imobilelor aparținând primăriei;
6. Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defectiunile și/sau anunță Primarul sau Viceprimarul de existența acestora.
7. Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere în sediile Primăriei și ale Căminelor culturale.
8. Protejează caștile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale;
9. Colaborează, împreună cu responsabilul cu activitatea de arhivare, la activitățile necesare organizării și menținerii arhivei entității în bune condițiuni.
10. Verifică în teren, sub îndrumarea inspectorului de specialitate, respectarea disciplinei în construcții, starea rețelelor tehnico-edilitare, a drumurilor, podurilor și podețelor, precum și a amenajărilor și a dotărilor domeniului public.
11. Verifică în teren și anunță șeful ierarhic și Poliția Locală în cazul nerespectării legislației și a normelor de protecția mediului.
12. Asigură în condiții de confort și siguranță transportul zilnic al elevilor din comuna Valea Doftanei, cu microbuzul școlar, de acasă la unitățile de învățământ preuniversitar și retur;
13. Oferă relații la solicitare de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în

muncă.

14. Cu privire la imobilele aflate în proprietatea autorității locale anunță de îndată orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.) sau dacă este cazul unor pătrunderi forțate.

15. Asigură curățenia în imobile și în zona spațiilor verzi aferente imobilelor;

16. Ia în primire materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunciului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

17. Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii administrației publice locale pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;

18. Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

19. Efectuează activitatea de curățenie, întreținere și igienizare în instituție;

20. Deblocarea căilor de transport rutiere:

- înlăturarea copacilor , panourilor publicitare , stâlpilor rețelei electrice prăbușite de vânt/viscol pe carosabil;
- înlăturarea stratului de zăpadă de pe carosabil;
- ridicarea autovehiculelor blocate de zapadă pe carosabil și dispunerea lor în locuri care să nu afecteze deblocarea carosabilului ;
- înlăturarea efectului de derapaj prin împrăștierea de material antiderapant pe porțiunile de carosabil greu accesibil în condițiile ninsorilor abundente sau căderilor masive de zăpadă;
- transportul și depozitarea zăpezii din locurile care nu au refugii de depozitare temporară, în locuri , în locuri special destinate;
- repunerea în funcțiune a panourilor de semnalizare și de avertizare afectate;
- reabilitarea elementelor de infrastructură afectate de căderile masive de zăpadă și ninsorilor abundente (poduri, viaducte, rețele de utilități din zona podurilor/viaductelor deteriorate);
- prevenirea efectelor inundațiilor;

21. Asigurarea esteticii:

- Curățarea de gunoaie , paie , noroi , cadavre , etc , a platformei , a șanțurilor , locurilor de parcare , fântânilor și a spațiilor verzi , strângerea materialului în grămezi și transportul acestora;
- Curățarea trotuarelor , precum și repararea sau completarea elementelor lipsă;
- Cosirea vegetației ierboase , tăierea buruienilor , a lăstărișului , curățarea de ramuri uscate , toaletarea copacilor, tăierea copacilor;

Art.55 Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Activitățile, operațiunile și atribuții:

1. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
4. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul achiziții din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
5. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent. Informează primarul de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
6. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute.
7. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență; verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în

gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

8. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
9. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
10. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
11. Instruirea lucrătorilor și a voluntarilor în domeniul situațiilor de urgență
12. Completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență
13. Amplasarea indicatoarelor (ieșire de urgență).
14. Realizează simulări conform calendarului. Demonstrații practice de folosire a mijloacelor de primă intervenție (stingătoarelor).

Art.56 Compartimentul registru agricol

Activitățile, operațiunile și atribuțiile:

1. Întocmește, completează și ține la zi Registrul Agricol conform prevederilor legale.
2. Păstrează registrul agricol în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire îl predă la arhivă.
3. Aduce la cunoștință secretarului primăriei toate greșelile de înscriere în registrul agricol pentru rectificarea de către acesta a erorilor constatate;
4. Aduce la cunoștință persoanelor interesate legislația privind registrul agricol și actele normative ce reglementează modul de acordare a unor facilități și subvenții producătorilor agricoli.
5. Efectuează verificări prin sondaj la gospodăriile populației pentru a verifica veridicitatea declarațiilor date la completarea registrului agricol;
6. Asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
7. Urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
8. Centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
9. Asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol;
10. Rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
11. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul agricol.
12. Asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate ;
13. Eliberează certificate de producător agricol și conduce registrul de evidență a acestora;
14. Vizează, în urma confruntării cu registru agricol, situațiile privind acordarea subvențiilor producătorilor agricoli;
15. Oferă consultanță la întocmirea dosarelor APIA;
16. Întocmește rapoartele statistice cu privire la terenuri, producție și efective de animale;
17. Participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
18. Întocmește, împreună cu organele sanitar veterinar, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
19. Stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
20. Participă la efectuarea de măsurători topografice în extravilan pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;
21. Întocmește programe privind protecția mediului;
22. Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide, etc.

Art.57 Compartimentul resurse umane, asistență socială și asistenții personali ai persoanelor cu handicap

a.Misiunea asigură elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor de lucru privind activitatea de resurse umane și asistență socială

b. Activitățile, operațiunile și atribuțiile:

1. Verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., ROF, CM. aplicabil, propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor;
2. Verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
3. Verifică utilizarea de către salariați a timpului de lucru;
4. Pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmeste rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor publice fără personalitate juridică și a instituțiilor publice de subordonare locală;
5. Face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmeste proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului local;
6. Pe baza propunerilor structurilor funcționale întocmeste și supune spre aprobare Consiliului local, cu viza primarului, regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.);
7. Face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioara (R.O.I.) ;
8. Urmărește întocmirea de către șefii stucturilor a fișei postului, ține evidenta acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților;
9. Pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul local, întocmeste și supune spre aprobare primarului statul de funcții și de personal;
10. Urmărește respectarea actelor normative privind stabilirea salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, a serviciilor publice fără personalitate juridica și a instituțiilor publice de subordonare locală;
11. Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
12. Pe baza carnetelor de munca și a evidenței personalului, face propuneri de trecere în tranșe superioare a sporului de vechime;
13. Pe baza pontajelor primite de la structuri, întocmeste pontajul centralizat pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului ;
14. În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
15. Întocmeste documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihna neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării;
16. Primește de la salariați certificate medicale și se preocupa să fie înregistrate și vizate de persoanele competente;
17. Întocmeste, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici ;
18. Se ocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către părți;
19. Întocmeste Planul de ocupare a funcțiilor publice centralizat ;
20. Colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
21. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici ;
22. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
23. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu - promovare, redistribuire, transferare,detașare);
24. Zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu ;
25. În colaborare cu structurile funcționale, întocmeste graficul privind efectuarea concediilor de

odihnă;

26. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată și altor concedii ;
27. Ia măsuri pentru întocmirea fișelor individuale ale salariaților cu acte personale ;
28. Întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor publice fără personalitate juridică și a instituțiilor publice de subordonare locală, pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă ;
29. Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor ;
30. În urma solicitărilor salariaților, eliberează adeverințe de personal care dovedesc calitatea de angajat ;
31. Ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
32. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
33. Gestionează, completează și asigură avizarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic ;
34. Întocmește condicile de prezență a personalului, le pune la dispoziția compartimentelor de specialitate și urmărește prezența la program a salariaților aparatului de specialitate al primarului;
35. Identificarea familiilor fără venituri sau cu venituri foarte mici care se află în risc social;
36. Identificarea persoanelor și familiilor care sunt marginalizate social;
37. Asigură soluționarea cererii de acordare a venitului minim garantat în termenul stabilit prin OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea 233/2002 și Legea 486/2003 pentru aprobarea OUG 27/2003 privind procedura aprobării tacite.
38. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă și urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001, și actualizează aceste dosare;
39. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei Valea Doftanei și alte instituții (judecătorie, parchet, poliție);
40. Primește cererile, întocmește dosarele de acordare a ajutorului de urgență și verifică întrunirea condițiilor legale pentru acordarea acestui ajutor;
41. Întocmește statele de plată pentru plata ajutorului de urgență;
42. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social și orice alte adeverințe referitoare la activitatea de asistență socială;
43. Întocmește lunar foaia de prezență (pontajul) pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, întocmește anual anchete sociale privind activitatea asistenților personali și semestrial prezintă Consiliului Local un raport cu privire la dinamica angajării asistenților personali și activitatea desfășurată de aceștia;
44. Întocmește și actualizează dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani, alocației duble (pentru copii cu handicap), indemnizațiilor pentru creșterea copilului până la 2 ani, stimulent de însoțire, alocație pentru susținerea familiei;
45. Înaintează lunar la AJPIS Prahova situațiile centralizatoare;
46. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii 217/2003, modificată și completată prin OG 95/2003;
47. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform prevederilor OUG 5/2003 cu modificările și completările ulterioare;
48. Întocmește rapoarte de urmărire a plasamentului pentru copii dați în plasament unor familii sau persoane;
49. Întocmește anchete sociale, în urma vizitei la domiciliu, pentru copii aflați în dificultate întreprinzând, împreună cu poliția și secretarul, demersurile necesare luării unor măsuri de protecție a acestora prin intermediul DGASPC.
50. Ține evidența copiilor aflați în dificultate și a copiilor instituționalizați de pe raza comunei;
51. Întocmește anchete sociale la cererea organelor judecătorești sau a altor instituții (școli, instituții de ocrotire, DGASPC etc.);
52. Efectuează anchete sociale pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap
53. Întocmește situațiile cu persoanele adulte din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se asigură de la bugetul de stat (Anexa 10 la Legea 416/2001)

și Raportul statistic (Anexa 9 la Legea 416/2001);

54. Primește cererile și întocmește situația persoanelor și a familiilor beneficiare de reduceri la plata consumului de gaze naturale;

55. Ține evidența familiilor marginalizate social și întocmește situațiile conform Legii nr.116/2002 privind combaterea marginalizării sociale;

56. Întocmește situațiile privind plata ajutorului social solicitate de trezorerie, conform Legii 416/2001;

57. Eliberează, la cerere, adeverințe pe linia asistenței sociale;

58. Întocmește și depune la AJPIS dosare de alocații de stat;

59. Întocmește și depune la AJPIS dosarele pentru acordare indemnizației pentru creșterea copilului;

60. Întocmește și depune la AJPIS dosarele pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

61. Transmite situații statistice solicitate cu privire la activitatea de asistență socială;

62. Monitorizează persoanele de pe raza comunei care necesită sprijin social și prezintă conducătorului instituției, în regim de urgență, rapoarte cu privire la aceste cazuri.

Art.58 Asistenți personali ai persoanelor cu handicap

a. Misiunea: Sprijinul, dezvoltarea și protecția persoanelor cu handicap.

b. Activitățile, operațiunile și atribuțiile: Asistenții personali ai persoanelor cu handicap își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Legii 448/2006, cu actualizările și modificările ulterioare.

Art.59 Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor (S.P.C.L.E.P.)

a. Misiunea: asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător în sistem de ghișeu unic.

1.SPCLEP se organizează în subordinea Consiliului local al comunei Valea Doftanei, în temeiul art.1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

2.SPCLEP este constituită în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

3.SPCLEP se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

4.Scopul SPACLEP este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

5.Activitatea SPACLEP se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

6.Activitatea SPACLEP este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova.

7.SPCLEP asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

8.În vederea îndeplinirii prerogativelor SPACLEP colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Valea Doftanei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

b. Activitățile, operațiunile și atribuțiile:

b.1. Pe linie de evidență a persoanelor

1. Coordonează organizarea și funcționarea serviciului de evidență a persoanelor în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile care reglementează acest domeniu și semnează toate documentele emise de spelep.

2. Întocmește documentele de organizare a SPACLEP conform instrucțiunilor și le supune aprobării și avizării primarului și secretarului UAT;

3. Întocmește documentația pentru obținere autorizărilor, a parolilor de acces la portaluri și a

- delegațiilor necesare lucrătorilor de evidență a persoanelor pentru funcționarea serviciului;
4. Ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor;
 5. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, radiogramelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia evidenței persoanelor;
 6. Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciului formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea/ modificarea metodologiilor și a procedurilor de lucru;
 7. Colaborează cu serviciile publice locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, cu D.J.E.P. PH și B.J.A.B.D.E.P. PH, pentru buna realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
 8. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu instituțiile abilitate, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
 9. Colaborează cu autoritățile publice locale, cu M.A.I. și alte instituții în vederea bunei desfășurări a activității de evidență a persoanelor. Colaborează cu structurile teritoriale de poliție în vederea diminuării numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;
 10. Repartizează corespondența prin aplicarea rezoluției pe aceasta urmărind în prealabil executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 11. Coordonează modul în care sunt ținute registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate, înregistrarea, închiderea și deschiderea acestora cu proces verbal;
 12. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 13. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor care solicită clarificări în domeniul evidenței persoanelor și stării civile;
 14. Răspunde de conservarea și exploatarea evidenței manuale;
 15. Răspunde de întocmirea situațiilor și analizelor prevăzute de dispozițiile specifice;
 16. Răspunde de furnizarea datelor cu caracter personal din R.N.E.P. în condițiile prevăzute de lege;
 17. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate secret de serviciu;
 18. Primește documentele, preia imaginea, înregistrează și avizează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței conform normelor metodologice în vigoare;
 19. Semnează cărțile de identitate provizorii și autocolantul pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
 20. La solicitarea persoanelor interesate participă la organizarea unor activități de preluare a imaginii folosind echipamentele foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate pentru persoanele netransportabile, se deplasează în teren pentru înmanarea A.I. și avizează cererile de solicitare;
 21. Răspunde/actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor pe baza documentelor prezentate de cetățeni sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
 22. Înmânează actele de identitate titularului și actualizează R.N.E.P. cu datele de înmânare;
 23. Se deplasează periodic la B.J.A.B.D.E.P. Prahova pentru ridicarea loturilor de CI;
 24. Evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație pe care le aduce la cunoștința B.J.A.B.D.E.P.;
 25. Colaborează cu STS, pentru buna funcționare a rețelei;
 26. Rezolvă erorile din R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
 27. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate;
 28. Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător, conform legii;
 29. Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun;
 30. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

31. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

32. Soluționează cererile formulate de diverse instituții și persoane fizice, cu respectarea legislației în vigoare privind furnizarea datelor cu caracter personal, privind verificarea și identificarea persoanelor;

33. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

34. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

35. Răspunde de constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil; Asigură protecția și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

36. Constată și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

37. Ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;

38. Manifestă disponibilitate, comportament civilizată, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;

39. Este obligat să se perfectioneze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor; participă la convocările periodice organizate la nivelul DJEP Prahova/DPABDEP București, pe linie de evidență a persoanelor și/sau stare civilă;

40. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință;

41. Întocmește referate pentru înlocuirea sau eventual depararea echipamentelor de calcul prin firme de servicii și pentru procurarea de materiale necesare funcționării serviciului;

42. Înlocuiește lucrătorul de la evidența persoanelor în perioada concediului acestuia sau pe perioada absenței justificate de la serviciu și desfășoară toate activitățile specifice postului acestuia.

43. Semnează și ștampilează documentele întocmite de către personalul SPCLEP.

b.2. Pe linie de stare civilă

1. Este ofițer de stare civilă delegat conform dispoziției primarului comunei Valea Doftanei;

2. Ține arhiva cu registrele de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acestora.

3. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

4. Publică căsătoriile conform legii;

5. Transmite la Registrul National Notarial al Regimului Matrimonial extrase de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiunea privind regimul matrimonial ales.

6. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

7. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului UE 2016/679 (GDPR);

8. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

9. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată persoana, potrivit domiciliului, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

11.Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie, deces și divorț , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

12.Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

13.Atribue codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

14.Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

15.Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

16.Primește cereri de divorț pe cale administrativă și le soluționează potrivit procedurii ,eliberează certificatul de divorț, efectuează mențiunile corespunzătoare în actul de căsătorie și în actele de naștere ale soților, transmite comunicări de mențiune la ex.I și II , transmite comunicare modificare stare civilă la SPCLEP-ul la care este arondat fiecare dintre foștii soti, potrivit domiciliului.Transmite copia certificatului de divorț la RNNRM și la Biroul Notarial care a încheiat convenția matrimonială,dacă este cazul .

17.Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificări în RNEP, SNIEP, Pașapoarte, arhivă de stare civilă, evidența manuală, etc, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui.Întreaga documentație o înaintea la Consiliul Județean în vederea emiterii Deciziei Președintelui Consiliului Județean de admitere sau respingere a cererii;

18.Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintea D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

19.Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări în RNEP, SNIEP, Portalul Pașapoarte, arhiva de stare civilă și evidența manuală ,după caz și întocmește dovada privind verificările efectuate și referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintea, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

20.Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintea S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

21.Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația, efectuează verificări și întocmește referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

22.Înaintea S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I și după ce a fost întocmit opisul alfabetic al actelor din registrul respectiv;

23.Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

24.Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

25.Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

26.Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.

27.Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

28.Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

29.Transmite lunar, trimestrial și semestrial la S.P.C.J.E.P. situațiile statistice cu indicatorii specifici pe linie de stare civilă;

30.Primește cereri pentru eliberarea livretelor de familie, le întocmește și eliberează;

31.Depune exemplarul I, cu opis alfabetic, din registrele de stare civilă, după trecerea a 100 ani la Arhivele Naționale;

32.Ține registrul de intrare-ieșire de stare civilă și înregistrează toată corespondența de stare civilă și o soluționează;

33.Îndosariază și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului artistic și la sârșitul fiecărui an predă, pe bază de proces-verbal și inventare, arhiva creată, responsabilului cu arhiva desemnat la nivel de instituție.

Atribuții delegate privind actualizarea registrului electoral permanent și a listelor electorale permanente;

1.Are drept de acces la Registrul electoral permanent (electronic) și asigură actualizarea continua a acestuia;

2.Actualizează listele electorale permanente;

3.Generează și listează listele electorale;

4.Ține evidența comunicărilor și a oricărei corespondențe referitoare la listele electorale permanente, în registrul de intrare-ieșire constituit special în acest scop;

5.Operează în liste și păstrează în dosare speciale comunicările privind persoanele cuprinse în listele electorale permanente;

CAPITOLUL VII

COMISII

Art.60 Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Valea Doftanei, se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art. 61 Comisiile de specialitate pot fi:

a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;

b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

c) comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art.62 Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Valea Doftanei;

Art.63 Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii, funcționarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei, consilieri

locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art.64 Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- a) comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar ale Primăriei comunei Valea Doftanei;
- b) comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Valea Doftanei.
- c) comisia de monitorizare a controlului intern managerial

Art.65 Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- a) comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor din domeniul public;
- b) comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- c) comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei;
- d) comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚII GENERALE ALE CONDUCĂTORILOR/COORDONATORILOR SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA DOFTANEI

Art.66. În îndeplinirea obligațiilor ce la revin conform legii și prin prezentul regulament , conducătorii/coordonatorii serviciilor, compartimentelor au următoarele atribuții:

2. asigură organizarea activității din cadrul serviciilor sau compartimentelor;
3. asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
4. întocmește fișe de post, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor;
5. întocmește raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
6. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și funcția ocupată;
7. au inițiativă și ia măsuri , după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
8. participă când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;
9. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate și răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
10. repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
11. asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;
12. asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
13. monitorizează și răspund de modul de implementare a sistemului de control managerial;
14. conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;
15. coordonatorii sau persoanele delegate la nivelul compartimentelor competente adresante semnează și datează corespondența internă la data primirii acesteia la nivelul serviciului/compartimentului;

16. asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

17. informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

18. conducătorii/coordonatorii serviciilor/compartimentelor, se subordonează Primarului comunei Valea Doftanei care conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

19. responsabilitățile legate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de personalul din subordinea lor: să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere), să actualizeze sau, după caz, să modifice analizele de riscuri, să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza; să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate; să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora; să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare a obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

CAPITOLUL IX

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.67. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții:

20. toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

21. salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia;

22. salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși;

23. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință;

24. semnaleză conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

25. răspund disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;

26. răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință;

27. vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;

28. vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, având următoarele responsabilități:

a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de

serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având și instrucțiuni din partea angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să aducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care eiau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge, etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea angajatorului și cu responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale;

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

29. nu părăsească locul de muncă fără o cerere care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție. În caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expusă situație în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

30. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate;

31. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;

32. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Valea Doftanei, ori de câte ori este necesar;

33. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;

34. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

35. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

36. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;

37. gestionarea actelor și arhivarea acestora.

38. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;

39. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art.68. SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului și compartimentelor de conducere din structura Primăriei Valea Doftanei, poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primar.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Valea Doftanei în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile primăriei, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora, un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Valea Doftanei, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primarul comunei Valea Doftanei.

Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare pe baza registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul comunei Valea Doftanei.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei, planul este analizat de Comisia de

monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul primăriei.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către Președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul comunei Valea Doftanei.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei comunei Valea Doftanei, inclusiv a reglementărilor interne, serviciul și compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a primarului comunei Valea Doftanei, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL X

DISCIPLINA MUNCII

Art.68 Pentru buna desfășurare a activității, Primarul are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în parte, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să verifice modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să elibereze, la cererea salariatului toate documentele care atestă calitatea de salariat;

Art.69 Pentru buna desfășurare a activității, Primarul are următoarele **obligații**:

- a) să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru. La stabilirea măsurilor necesare asigurării condițiilor

de muncă, sănătatea și securitatea muncii a funcționarilor publici și personalului contractual, participă și comisia paritară constituită în acest scop ;

b) să stabilească organigrama, numărul de personal, statul de funcții și salarizarea salariaților din aparatul de specialitate al Primarului în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației în vigoare ;

c) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu ;

d) să asigure participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate ;

e) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției , sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept unitatea va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

Art.70 Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica.

Art.71 Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare.

Art.72 Primarul va comunica la sfârșitul anului, prin Compartimentul resurse umane, asistență socială și asistenții persoanelor cu handicap, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar public și personal contractual, pentru anul următor.

Art.73 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art.74 Funcționarii publici și personalul contractual vor prezenta la compartimentul resurse umane, asistență socială și asistenții persoanelor cu handicap, la plecarea în concediu, cererea de plecare în concediu aprobate de către primar, precum și acordul persoanei care le înlocuiește pe durata absenței din instituție.

Art.75 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial:

1. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

2.Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție .

3.Funcționarii publici și personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.

4.Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

Art.76 În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă cu condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

Art.77 Pentru evenimentele familiare deosebite salariații Primăriei comunei Valea Doftanei au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

a) căsătoria funcționarului public sau a personalului contractual - 5 zile

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile

c) decesul soțului, al unei rude sau afin până la gr. III inclusiv al salariatului - 3 zile

Art.78 Funcționarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, autoritățile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor cu deplasarea . (Legea 348/10.11.2023)

Art.79 Salariații au obligația de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile de muncă, obligații ce decurg din contractele de munca, fișa postului și al prezentului regulament.

Art.80 Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele obligații;

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în Regulamentul de ordine interioară, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu,
- g) obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare- calculatoare, imprimante, copiatoare- numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite, este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

Structurile aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament. Șefii ierarhici ai structurilor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

CAPITOLUL XI ALTE REGLEMENTĂRI

Art.81 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor salariaților și publicarea pe pagina de internet a Comunei Valea Doftanei.

Art.82 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

În exercitarea funcției pe care o dețin, salariații vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională, etc.

Art.83 Prezentul regulament este completat de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile Legii 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.84 Consiliul local și primarul vor putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

Art.85 Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, a prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor parvenite prin fișa postului.

Art.86 Prevederile prezentului R.O.F se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Doftanei și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei.

Întocmit,
Persoana cu atribuții resurse umane,
Stanciu Cosmina Ileana

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
PRIMAR
NR. 23593 din 19.12.2023

REFERAT DE APROBARE

cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei

Având în vedere referatul de specialitate al Compartimentului de Resurse Umane și Asistență Socială cu numărul 28766/19.12.2023, HCL nr.106/29.11.2023 cu privire la *reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Doftanei, modificarea și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții* ca urmare a unor modificări legislative, este necesar a se aproba un nou Regulament de organizare și funcționare care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Valea Doftanei și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile care revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Față de cele mai sus prezentate, în scopul eficientizării activității aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei, vă propun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre *cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei.*

**Primarul comunei
Valea Doftanei
Lucian Vileford Costea**