

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Târgșoru Vechi și serviciilor aflate în subordinea
Consiliului Local

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul și viceprimarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Târgșoru Vechi”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primăria comunei Târgșoru Vechi are un primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și competențele ulterioare.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Târgșoru Vechi este în Comuna Târgșoru Vechi, sat Strejnicu, str. Principală, nr. 200, județul Prahova.

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Târgșoru Vechi și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului general, administratorului public sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art.152 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ.

Art.7. Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 243 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8. Șefii serviciilor și birourilor răspund în fața primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul

din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.9. În cadrul Primăriei comunei Târgșoru Vechi se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Târgșoru Vechi cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Târgșoru Vechi.

Art.11. Serviciile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Târgșoru Vechi sunt următoarele:

1. *SECRETAR GENERAL AL COMUNEI*
2. *SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE, TRANSPORT ELEVI*
3. *SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ASISTENTA SOCIALA*
4. *SERVICIUL AGRICOL, FOND FUNCAR, ADMINISTRATIV, INTRETINERE, GOSPODARIE SI SERVICII EDILITARE*
5. *ADMINISTRATOR PUBLIC*
6. *ARHITECT-SEF*
7. *COMPARTIMENT URBANISM*
8. *COMPARTIMENT SERVICIUL POLITIE LOCALA TARGSORU VECHI*
9. *COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE*
10. *COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOALA*
11. *COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR TARGSORU VECHI*

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TARGSORU VECHI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI TARGSORU VECHI

Art. 12.(1) Primarul comunei Târgșoru Vechi este șeful Administrației Publice Locale din comuna Târgșoru Vechi și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Târgșoru Vechi, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul comunei Târgșoru Vechi îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- 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;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- 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:

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

(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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- 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;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI TÂRGȘORU VECHI

Primaria comunei Târgșoru Vechi are un viceprimar.

Art. 13 Viceprimarul comunei Târgșoru Vechi poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din OUG 57/2019, privind Codul administrativ și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Târgșoru Vechi;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Târgșoru Vechi.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI TÂRGȘORU VECHI

Secretarul general al comunei Târgșoru Vechi este funcționar public de conducere.

Art. 14 Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(1) Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
- b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

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

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

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

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

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

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

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

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

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al comunaii, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau,

dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TARGSORU VECHI

3. ADMINISTRATOR PUBLIC

Art.15. Administratorul Public este o funcție cu statut special conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ din cadrul structurii organizatorice a primăriei și se subordonează direct primarului. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Targsoru Vechi. Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

Atribuții: Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

1.- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

2.-calitatea de ordonator principal de credite;

3. -atribuții privind managementul situațiilor de urgență la nivelul comunei Targsoru Vechi ,

a) vicepreședinte al CLSU : îndeplinește obligațiile ce-i revin ca membru al Comitetul Local pentru Situații de Urgență și, în absența președintelui, exercită atribuțiile acestuia, respectiv participă la ședințele Comitetului Local, prezintă informări și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc din componența structurii pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență; mențin permanent legătura cu centrele operative corespondente de la localitățile limitrofe;

b)șef centru operativ al CLSU

– centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

– monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

- urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în ROF-ul CLSU.

4.- Încheierea, conform competențelor sale și în limitele mandatului încredințat de Primar, a unor acte juridice în numele și pe seama instituției

5. poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției; ;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos :
coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; calitatea de ordonator principal de credite; orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE, TRANSPORT ELEVI

Este alcatuit din:

1 post funcție publică de conducere care coordonează:

Compartiment Financiar-Contabil, Buget, Salarizare;

Compartiment Casierie;

Compartiment Impozite și Taxe locale, Constatate, Urmărire;

Compartiment Contracte domeniul public și privat, Inventariere;

Compartiment Achiziții Publice;

Compartiment Transport Elevi;

Art. 16 (1) Atribuțiile definerii ale serviciului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei Targoru Vechi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Targoru Vechi;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.

(2) Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Serviciului financiar-contabil.

(3) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

(4) Serviciul financiar - contabil asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului comunei Targsoru Vechi;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Targsoru Vechi și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Targsoru Vechi este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Targsoru Vechi și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Targsoru Vechi, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Targsoru Vechi;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Targsoru Vechi, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Targsoru Vechi;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Targsoru Vechi și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Targsoru Vechi, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Targsoru Vechi;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Targsoru Vechi;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin dispoziția Primarului comunei Targsoru Vechi.
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice activității asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Targsoru Vechi;

- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Targsoru Vechi, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Targsoru Vechi, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Targsoru Vechi;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Targsoru Vechi și Consiliului Local comunei Targsoru Vechi proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Targsoru Vechi;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Targsoru Vechi, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Targsoru Vechi;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Targsoru Vechi;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Targsoru Vechi.

Atributii pe linie de casierie:

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, -întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Prahova;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Atributii compartiment impozite si taxe locale, constatare, urmarire:

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înregistrări, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- transmite Biroului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul/Serviciul/Consilierul juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia urmarire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolvați constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Targsoru Vechi specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Pe linia contracte domeniul public si privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- ține evidența taxelor locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Targsoru Vechi;
- urmărește încasarea oricaror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei comunei Targsoru Vechi privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza comunei Targsoru Vechi;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Targsoru Vechi;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Targsoru Vechi și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul Biroului Taxe și Impozite;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite Biroului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create;
- execută și alte atribuții în domeniu reglementate prin lege.

Compartiment Achizitii Publice

Pe linie de monitorizare contracte:

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;

- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Targsoru Vechi nu delegă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Targsoru Vechi, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice activității asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- Efectuează controlul asupra calitatii lucrarilor, produselor sau serviciilor achizitionate.
 - Tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
 - Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual de achizitii publice, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie;
 - Elaborează documentatia de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
 - Urmareste, primeste si pastreaza documentatii primite (studii de fezabilitate, proiecte tehnice etc).
 - Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Targsoru Vechi și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Targsoru Vechi;
 - Îndeplinește obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute in ordonanta de urgenta;
 - Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
 - Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
 - Urmareste termenele aferente Proiectelor pe fonduri europene, locale sau nationale si preda in timp util documentele aferente procedurii de achizitii echipei de proiect;

- Intocmește programul anual al achizițiilor publice. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor – cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/ încheie în decursul anului următor; programul de achiziții publice se aproba de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor ce îi revin , cu avizul compartimentului financiar-contabil;
- Intocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii;
- Transmite spre publicare în termen de 48 de zile de la data încheierii contractului/acordului un anunț de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, nedepășirea termenelor de executie prevăzute în contracte și îndeplinirea clauzelor contractuale;
- Intocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Compartimentului Achiziții Publice;
- Redactează răspunsuri în termen cu privire la aspectele ce privesc activitatea Compartimentului Achiziții Publice;
- Verifică împreună cu membrii comisiei de recepție, desemnați prin Dispoziție scrisă a ordonatorului de credite, conformitatea lucrărilor executate, serviciilor prestate produselor furnizate, cu contractul (factura) întocmit pentru achiziția respectivă;
- Redactează proiectele de contracte, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat.

Pe linie de licitații, contracte:

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- transmite spre aprobare biroului financiar contabil și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei Targsoru Vechi;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Targsoru Vechi este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Targsoru Vechi;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- acordă viza „bun de plată” potrivit împuterniciei primite prin Dispoziție a Primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Targoru Vechi, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

Compartiment Transport Elevi

În evidentele contabile ale institutiei exista doua microbuze scolare.

Elevii Școlii Gimnaziale Targoru Vechi pot beneficia, pe tot parcursul anului școlar, de transport gratuit de la locul de domiciliu la unitatea școlară unde învață în condițiile în care nu există clasă pentru a-și exercita statutul de elev.

Elevilor transportați, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, astfel:

- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
- acces interzis la siguranța ușilor;
- evitarea discuțiilor zgomotoase între prescolari/elevi, sau cu șoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- indiferent de cauza absentării parintele prescolarului/elevului este obligat să anunțe șoferul;
- respectarea programului orar de către toți prescolarii/elevii transportați
- respectarea indicațiilor din partea persoanei desemnate să însoțească grupul.

4. *SERVICIUL AGRICOL, FOND FUNCAR, ADMINISTRATIV, INTRETINERE, GOSPODARIE SI SERVICII EDILITARE*

➤ 1 post funcție publică de conducere care coordonează:

➤ **Compartiment Agricol si Fond Funciar;**

➤ **Compartiment Serviciul Administrativ Intretinere Gospodarie Si Servicii Edilitare;**

Art. 17 Se afla în subordinea Primarului și are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor legislației curente precum și ale Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol, H.G.R. nr.1632 din 29 decembrie 2009 privind Registrul Agricol pentru perioada 2010-2014, Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului administrației și internelor, ministrului finanțelor publice și președintelui Institutului Național de Statistică nr.95/1998/153/3241/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014 și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001;

Compartiment Agricol și Fond Funciar

Atributii:

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința Comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Serviciul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele anexa la acestea;
- prezintă Comisiei locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.
- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- solicită avizul scris al secretarului comunei pentru modificările efectuate în Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Prahova;

- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice activității asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;

Pe linie de protecția muncii:

- participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca pentru toate locurile de muncă din instituție;
- împreună cu reprezentanții angajaților analizează periodic sau atunci când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în munca;
- participă și își dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în munca;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în munca, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă, periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- evaluează cunostințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
- elaborează lista de dotare a personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul de medicină a muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția primăriei și propune măsuri corespunzătoare;
- colaborează cu medicul de medicină a muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;
- colaborează cu reprezentanții angajaților și ai sindicatului pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Pe linie de protecție civilă:

- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- propune Primarului planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;

- tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc.);
- tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului primariei pentru aplicarea acestora.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învățământ si cele subordonate primariei;
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii;
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

Compartiment Administrativ Intretinere Gospodarie Si Servicii Edilitare

Compartimentul Administrativ Intretinere Gospodarie Si Servicii Edilitare este un compartiment functional în cadrul Serviciului Birou Agricol, Cadastru, Fond Funciar, Urbanism, Administrativ, Intretinere, Gospodarie si Servicii Edilitare, Transport Elevi structura organizatorica a Primariei comunei Targsoru Vechi, aflat sub directa coordonare a secretarului general al comunei.

Compartimentul Administrativ Intretinere Gospodarie Si Servicii Edilitare are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activitatilor de gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, in cadrul Primariei Comunei Targsoru Vechi.

In exercitarea atributiilor sale Serviciul Administrativ Intretinere Gospodarie Si Servicii Edilitare, colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Comunei Targsoru Vechi.

Atributii specifice:

- privind administrarea, amenajarea si regularizarea cursurilor de apa;
- privind administrarea, organizarea, functionarea si intretinerea cimitirelor;
- administrare strazi;
- intretinerea si mentinerea in stare de functionare a drumurilor locale, vicinale si comunale;
- semnalizarea rutiera si managementul traficului;
- intretinerea si administrarea bazelor sportive;
- maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
- colectarea cadavrelor animaelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;
- gestioneaza, monitorizeaza si distribuie in de functie de cerintele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, aflate in administrarea directa a Primariei Comunei Targsoru Vechi, aplicand legislatia aferenta;
- evalueaza eficienta derularea contractelor cu furnizorii de materiale si prestari de servicii, evaluare ce va fi transmisa Compartimentului achizitii publice;
- pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor, urmarind ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;

- supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- tine evidenta obiectelor de inventar din serviciul respectiv;
- realizeaza periodic si ori de cate ori este necesar lucrari de revizie si de intretinere a iluminatului public de pe raza comunei.
- realizeaza periodic reviziile electrice ca: reparatiile curente la toate institutiile de invatamant precum si la imobilele aflate in proprietatea comunei.
- realizeaza intretinerea instalatiilor sanitare si de apa curenta la unitatile scolare si prescolare.
- asigura intretinerea si repararea curenta a feroneriei apartinand cladirilor aflate in administrarea primariei.
- participa alaturi de ceilalti muncitori la solicitarea sefului de serviciu sau a primarului, la activitatea curenta.
- participa la actiunile initiale de primar sau consiliul local cu privire la gospodarirea, intretinerea si curatenia localitatii.
- asigura continua instruire a personalului, astfel incat posibilitatea aparitiei de evenimente sa fie redusa la minim, avand in vedere importanta muncii pe care acesta o desfasoara;

Serviciul Administrativ Intretinere Gospodarie Si Servicii Edilitare indeplineste si alte atributii, conform dispozitiei Primarului, potrivit legislatiei in vigoare.

5. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ASISTENTA SOCIALA

1 post functie publica de conducere care coordoneaza:

Compartiment Resurse Umane;

Compartiment Secretariat, Relatii cu Publicul, Arhiva;

Compartiment Juridic;

Compartiment Serviciu Public Asistenta Sociala;

Art. 18 Atributii pe linie de resurse umane:

- selectionează/recrutează necesarul de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării - dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, A.N.F.P. etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Serviciul financiar - contabilitate pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Servicii, Compartimente și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil, Buget, Salarizare, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Compartimentului Financiar-Contabil, Buget, Salarizare;
- solicita de la șefii de compartimente programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- gestionează documentele și corespondența care intră/iese din Serviciu;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primaria comunei Targsoru Vechi și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Organigramei și Statului de Funcții al aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere, la solicitarea Primarului;
- stabilește cuantumul, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Pe linie de Arhiva:

- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primăriei comunei Targsoru Vechi, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Targsoru Vechi și Consiliului Local Targsoru Vechi și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
- verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selectate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;
- asigură reîntegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Târgșoru Vechi, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Târgșoru Vechi sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, Consiliul Județean Prahova etc.

Pe linie de Juridic

- Acordă consultanță de specialitate compartimentelor și salariaților instituției, în problemele specifice administrației publice locale, la solicitarea scrisă a acestora;
- Redactează opinii juridice, puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, la solicitarea structurilor organizatorice ale Primăriei
- Avizează pentru conformitate cu prevederile legale a măsurilor administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul Primăriei;
- Susține și apără interesele legale ale Primăriei ori ale structurilor organizatorice ale acesteia în orice împrejurare față de diferite persoane fizice sau juridice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației date de conducerea Primăriei.
- Reprezintă și apără cu mijloacele legii, interesele Primăriei în fața organelor judecătorești, de orice grad, a organelor de cercetare și urmărire penală, notarilor publici, autorităților publice, a altor persoane fizice sau juridice;
- Pe baza dispoziției conducerii Primăriei pornește acțiuni în justiție sau la alte organe ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii, renunță la acestea, prezintă pretențiile sau renunță la ele, dă răspunsuri și lămuriri la solicitărilor organelor de justiție ori ale altor organe ale statului;
- Informează conducerea Primăriei cu soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale puterii ori administrației de stat în cauzele care privesc instituția ori aceasta este parte sau are interese și face propuneri pentru luarea de măsuri în raport cu conținutul acestora;
- Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic sau desfășoară activități ce au un asemenea caracter când este împuternicit de conducerea Primăriei.

Pe linie de Registratură:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Târgșoru Vechi și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Târgșoru Vechi, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

- transmite corespondența către serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul primăriei Comunei Targșoru Vechi;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Targșoru Vechi/Consiliul Local Targșoru Vechi, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Targșoru Vechi, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Targșoru Vechi sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, Consiliul Județean Prahova etc.;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhivă registrele completate.

Pe linie de Relații Publice:

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui serviciu/compartiment din cadrul instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar general a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere șefilor de servicii, salariații compartimentelor, în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei și la sediile punctelor de informare și consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;

- comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Compartiment Asistenta Sociala

În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția județeană de prestații sociale - Prahova a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- realizează și alte atribuții reglementate de legislația în domeniu.
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice activității asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru protecția persoanelor cu handicap;
- asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

In domeniul autoritatii tutelare:

- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in Targoru Vechi la solicitarea altor institutii;
- isi asuma raspunderea pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- verifica situatia copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;

- asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- intocmeste referate cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

Se afla in subordinea Serviciului Juridic, Resurse Umane si Asistenta Sociala, serviciu care se subordoneaza direct Primarului.

In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Targsoru Vechi, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Targsoru Vechi sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Prahova etc.

6. ARHITECT ȘEF

Art. 19 Atribuțiile postului :

Responsabilități generale:

- Coordoneaza structura de specialitate cu atributii in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului si autorizarii lucrarilor de constructii de pe raza comunei Targsoru Vechi;
- coordonează elaborarea planului de amenajare a comunei Targsoru Vechi si realizarea programului de masuri pentru aplicarea strategiei de amenajare si de dezvoltare a teritoriului prin obiective si opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexa a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetica, zonele protejate si construite, restructurarea si realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea si modernizarea unitatii administrativ teritoriale ale Comunei Targsoru Vechi, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare si echipare;
- Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului UAT Targsoru Vechi;
- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru UAT Targsoru Vechi;
- Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de instituttele de proiectare la care au fost comandate de Comuna Targsoru Vechi;
- Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea;
- Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- Asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a comunei Targsoru Vechi (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
- Organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de constructii si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate si gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, urmarind aplicarea intocmai a legalitatii la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire, raspunzand de acestea;
- Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare, întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;

- Asigura verificarea si inventarierea anuala sau ori de cate ori este necesar a constructiilor cu caracter provizoriu si permanent pe raza UAT Targisoru Vechi si realizeaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, activitati de depistare a terenurilor libere din comuna. Verifica regimul juridic al acestora si face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publica, cu caracter social, constructii de locuinte sau obiective civile pentru satisfacerea cerintelor publice;
- Emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor si terenurilor
- Avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- Actioneaza pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;
- Elaborează programe si acțiuni pentru îmbunătățirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei Targisoru Vechi, păstrând specificul local si arhitectura specifica locala;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanta deosebita care intra in competenta de aprobare si avizare a Consiliului Local;
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- Se preocupa pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
- Asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- Asigura asistenta tehnica la activitatile de concesiune a terenurilor din proprietatea comunei Targisoru Vechi, schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local, iesiri din indiviziuni cu statul si altele;
- Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- Urmareste întocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;
- Urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarii de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate, participand cu delegati la lucrarile comisiei care analizeaza stadiul lucrarilor de constructie cu surse de risc in exploatare si face propuneri pentru punerea in siguranta a fondului construit existent;
- Întocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informari diverse si le transmite la cei autorizati sa le primeasca;
- Organizeaza primirea si verificarea in teren a documentatiilor tehnice de specialitate;
- Colaboreaza cu unitatile de specialitate in vederea elaborarii si aprobarii lucrarilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrari cand este necesar acest lucru;
- Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative;
- Colaboreaza permanent cu Poliția Locală a Comunei Targisoru Vechi, in vederea aplicarii intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate;
- Organizeaza activitatea de depistare a constructiilor ilegale si ia masurile impuse de starea de fapt pentru intrarea in legalitate si aducerea terenurilor la starea initiala;
- Asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare la amenajarea si folosirea eficienta a terenului din intravilan si teritoriul administrativ al comunei, respectarea perimetrului constructibil si a regimurilor de constructie.
- Verifică dacă s-au întocmit note de constatare in urma verificarii in teren a cazurilor sesizate si propune masuri de intrare in legalitate conform legii nr.50/1991, republicata;
- Întocmeste un program trimestrial de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii, astfel ca cel putin o data pe trimestru sa fie verificata fiecare strada si sa se impuna masuri de intrare in legalitate;
- Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;

- Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Targsoru Vechi sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afisaj și reclama;
- Ține evidența nomenclatorului stațional al comunei Targsoru Vechi și îl actualizează permanent, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradală și răspunde pentru încasarea acesteia, restituie documentația incompletă cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației în termen de 5 zile de la depunerea și înregistrarea documentației, înregistrează certificatele de nomenclatura stradală emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, fără a depăși termenul de 20 zile de la data cererii;
- Asigură respectarea legislației specifice în vigoare privind urbanismul, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții și a celei privind cadastrul imobiliar edilitare și a construirii bazei de date la nivelul comunei Targsoru Vechi;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația nou apărută în domeniu;
- asigură respectarea standardelor de calitate ISO 9001/2015: adoptă cele mai bune măsuri pentru ridicarea standardelor de calitate a muncii; verifică toate rapoartele întocmite de subordonați cu privire la standardele de calitate ISO 9001/2005; respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de comuna Targsoru Vechi;
- Predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic.
- Soluționează orice sesizări, cereri, petiții repartizate spre soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse, verbal sau în scris, de către conducătorul instituției.

6.1. COMPARTIMENT URBANISM SI CADASTRU

Art. 20 Răspunde de tot ce înseamnă urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei Targsoru Vechi.

Atributii in domeniul urbanism si amenajarea teritoriului si cadastru:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice activității asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren împreună cu Serviciul Public - Poliția Locală Targsoru Vechi respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Targsoru Vechi;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Targsoru Vechi;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei și responsabilul cu urbanismul;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Targsoru Vechi;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Targsoru Vechi;
- colaborează cu Serviciul public - Poliția locală Targsoru Vechi pe linie de Disciplină în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Targsoru Vechi;
- colaborează cu Biroul juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu compartimentul fond funciar, registrul agricol și cadastrul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-approbare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-approbare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintază proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Targsoru Vechi, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Targsoru Vechi, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Targsoru Vechi pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren împreună cu Poliția Locală Targșoru Vechi lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Targșoru Vechi;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizatie;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Targșoru Vechi pe probleme legate de activitatea de publicitate.
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice activității asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;

In domeniul evidenta strazi si nomenclatura stradala:

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituirii de străzi noi;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic;
- ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

7. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Posturi înființate pe perioada derularii proiectelor finanțate din fonduri europene

Art. 21. Personalul contractual specializat din acest compartiment inițiază și implementează proiecte din bani publici și fonduri internaționale utilizând strategiile managementelor de proiecte.

Aceste posturi au fost aprobate în funcție de valoarea totală cumulată a proiectelor în curs de implementare conform Legii 63/2010.

- verifica și propune oportunitățile de dezvoltare a unor proiecte cu fonduri europene și guvernamentale necesare rezolvării unor probleme reale ale cetățenilor comunei;
- verifica și informează cu privire la lansarea unor programe de dezvoltare durabilă;
- verifica și informează cu privire la publicarea ghidurilor pentru întocmirea cererilor de finanțare în cadrul unor programe și proiecte de dezvoltare durabilă;
- redactează proiectele propuse.
- asigură sustenabilitatea proiectelor după finalizarea perioadei de implementare a acestora.
- monitorizează derularea proiectelor, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.
- întocmește proiecte de acte administrative, respectiv proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte pentru dispoziții primar
- va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale

8.COMPARTIMENTUL SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art. 22 Structura **SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR** este următoarea:

- 2 posturi funcții publice de execuție, cu atribuții pe linie de **Evidența Persoanelor**
- 1 post funcție publică de execuție, cu atribuții pe linie de **Stare Civilă**.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. **SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR (S.P.C.L.E.P.)** este structura de specialitate a administrației publice locale din comuna Târgșoru Vechi fiind constituit în temeiul prevederilor din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și se află în subordinea Consiliului Local al Comunei Târgșoru Vechi.

Art. 2. (1) Scopul serviciului public local este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor precum și activitatea de poliție.

(2) Activitatea serviciului public se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 6. (1) Structura organizatorică și numărul de personal din cadrul Serviciului public Local sunt stabilite conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Târgșoru Vechi,

(2) S.P.C.L.E.P., are următoarele atribuții:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză-sinteză și relații cu publicul

- primire si respectiv eliberare in sistem de ghiseu a cererilor si, respectiv, a cartilor de identitate precum si inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila

Art. 7. (1) Serviciul public local executa atributiile ce-i sunt conferite de lege pentru solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul sau resedinta pe raza de competenta.

(2) Serviciul public local primeste si solutioneaza cererile cetatenilor din localitatea in care functioneaza serviciul public local.

Art.8. Conducerea serviciului public local este asigurata de coordonator.

Art.9. (1) Coordonatorul serviciului reprezinta serviciul public local in relatiile cu sefii celorlalte structuri din aparatul propriu al consiliului local si a serviciilor publice infiintate de acesta.

Art.10. (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local raspunde in fata Consiliului local al comunei Targoru Vechi de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

(2) Personalul serviciului public local raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata coordonatorului.

ATRIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art. 11. Serviciul public local are urmatoarele atributii principale:

A.Compartiment Evidenta Persoanelor:

Sectiunea I

ATRIBUTIILE PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15. In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, serviciul public local are urmatoarele atributii principale:

- a) organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;
- b) pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- c) inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- e) colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;
- f) asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu;

- g) identifica – pe baza mentiunilor operative – elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- h) inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizeaza Registrul National de evidenta a populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- j) desfasoara activitati de primire, analizare si solutionare a petitiilor cetatenilor;
- k) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale Ministerului Administratiei si Internelor, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- l) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile ce se desfasoara lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- n) raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- o) solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, M.Ap.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- p) organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- q) elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
- r) acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) asigura securitatea documentelor serviciului.

Sectiunea II

ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICA

Art. 17. Pe linie informatica, serviciul public local are urmatoarele atributii principale:

- a) actualizeaza Registrul national de evidenta a persoanelor local cu datele privind persoana fizica, in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- b) preia in Registrul national de evidenta a persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;
- d) actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;
- e) opereaza in baza de date centrala data inmanarii cartii de identitate;
- f) executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- g) evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- h) clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- i) rezolva erorile din baza de date centrala constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- j) salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru lotul de carti de identitate;

- k) furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economice si cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- l) administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- m) desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
- n) colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- o) executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
- p) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- q) executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Sectionea III

ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA

Art. 18. Pe linie de stare civila, serviciul public are urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- b) inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- c) pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- d) inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- f) elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- i) intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica;
- j) ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deterioararea sau disparitia acestora;
- k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

- l) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- m) se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- n) ia masuri de reconstituire sau de intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- o) inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa care au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- p) sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- q) primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- r) la solicitarea instantelor efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- s) desfasoara activitati de primire, analizare, evidenta si solutionare a petitiilor cetatenilor;
- t) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- u) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- v) intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
- w) raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
- x) executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- y) colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;

Sectiunea IV

ATRIBUTII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZA, SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 19. In domeniul analiza-sinteza si relatii cu publicul, serviciul public are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
- b) verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
- c) organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- d) asigura inregistrarea intrarii-iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- e) repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

- f) expediază corespondența;
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către seful/coordonatorul serviciului sau lucratorul desemnat;
- i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor județean sintezele și analizele întocmite;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

9.COMPARTIMENT SERVICIUL POLITIA LOCALA

Art.23 Compartimentul **Serviciul Politia locala** este structurat după cum urmează:

-12 posturi – 9 funcții publice + 3 funcții contractuale:

- 9 funcții specifice de politist local
- 3 funcții contractuale
- **Pe linie: Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal** – 3 posturi funcții publice de execuție, 3 funcții de politist local;
- **Pe linie: Circulație Rutiera** – 3 posturi funcții publice de execuție de politist local;
- **Pe linie: Ordine și Liniste Publica și Paza Bunurilor** – 4 posturi, 3 posturi funcții contractuale de execuție și 1 post funcție publică de execuție politist local;
- **Pe linie: Protecția Mediului și Activitate Comercială** – 2 posturi funcții publice de execuție politist local;

Are ca atribuții principale:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;

Sectiunea I

ATRIBUTII IN DOMENIUL

ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE, PRECUM ȘI PAZA BUNURILOR

- a)menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b)menține ordinea publică în imediată apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor

administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c)participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d)actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e)constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f)asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g)participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h)asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

i)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j)executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k)participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;

l)coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m)asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n)acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

SECTIUNEA II ATRIBUTII IN DOMENIUL CIRCULATIEI PE DRUMURILE PUBLICE

a)asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b)verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c)participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d)participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive,

religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e)sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f)acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g)asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare, autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de moped si vehicule cu tractiune animala;

k)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l)aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m)coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

SECTIUNEA III ATRIBUTII IN DOMENIUL DISCIPLINEI IN CONSTRUCTII SI AL AFISAJULUI STRADAL

a)efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b)efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c)verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d)participa la actiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e)constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

SECTIUNEA IV

ATRIBUTII IN DOMENIUL PROTECTIEI MEDIULUI

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

"a¹) supravegheaza depozitele de deseuri aflate in circumscriptia teritoriala a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declansarii unor incendii, cu consecinte negative pentru viata oamenilor, mediu si bunuri materiale;"

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

SECTIUNEA V

ATRIBUTII IN DOMENIUL ACTIVITATII COMERCIALE

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sectoarelor municipiului Bucuresti sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu activitati de productie, comert sau prestari de servicii desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

SECTIUNEA VI ATRIBUTII IN DOMENIUL EVIDENTEI PERSOANELOR

a) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

b) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 38 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 97/2005](#) privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

IV. DISPOZITII FINALE

Art. 20. (1) Atributiile sefului/coordonatorului serviciului si ale celorlalte cadre cu functii de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea serviciului public local, fisele posturilor personalului de executie vor fi reactualizate cu aprobarea primarului comunei.

(3) Fisa postului sefului serviciului va fi reactualizata numai cu aprobarea primarului comunei.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, se intocmesc fisele posturilor pentru toate functiile de executie din structura, pe care le aproba primarul comunei.

Art. 21. Personalul serviciului public local va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare. Incadrarea in clase si pe grade profesionale a functiei publice specifice de politist local se face conform prevederilor referitoare la functiile publice generale din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 22. Personalul serviciului public comunitar local este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament.

10. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA

Art. 24 Structura compartimentului consta in 4 norme asistent medical; si 2 norme medic.

***Atributiile medicilor si asistentilor din cabinetele medicale din gradinite, scoli privind
asistenta medicala preventiva***
Atributii prestatii individuale

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
2. Dispensariază elevii din toate clasele din toți anii cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
3. Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale;
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competiții sportive;
5. Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
6. Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
7. Examinează elevii care vor fi supuși iminizarii profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinării și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
8. Recoltează produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea;
10. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății;
13. Tine evidenta scutirilor medicale;
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale;
15. Efectuează triajul epidemiologic, după vacanța școlară, sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
17. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
18. Asigura relația de colaborare cu Direcția de Sanatate Publica Prahova și Casele de Asigurari de Sanatate impusa în derularea activitatilor de asistenta medicala școlara;
19. Raspunde de intocmirea și gestionarea bazei de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate.

Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a alevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d. Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădiniță, școală (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ;
3. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație

pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ);

4. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;

5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

6. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și nedidactic;

7. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ (testări PPD 2u pentru TBC etc.);

8. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;

9. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursuri;

10. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;

11. Prezintă în consiliile profesionale ale școlii o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;

12. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

Cabinet medical școlar Atribuții:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspecte deosebite constatate;

- efectuează conform Ordinului 653-2001 examenul dezvoltării fizice somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, foziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forța musculară manuală, capacitatea vitală pulmonară);

- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul coordonator;

- consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor medicale, din cauzele medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică;

- completează sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalanță, incidența și structura morbidității;

- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior;

- activități cu caracter antiepidemic;

- efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;

- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul Național de Imunizări;

- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate;

- efectuează triajul epidermiologic la toți elevii, după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

- execuția acțiunii de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în boli, întocmind și fișe de focar (prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie);

- efectuarea catagrafierii tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u, participând la efectuarea acestuia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul specializat pe TBC, pentru tratamente imunizate în timpul anului școlar;

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducerii unităților școlare sau de învățământ superior;

- țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;

- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul elevilor, al familiilor și al cadrelor didactice;

- Participă la consiliile profesionale în care se iau măsuri vizând aspecte sanitare din unitatea de învățământ arondată;

- Asigură elevilor acordarea primului ajutor, în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;

- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale, în perioada examenului de bacalaureat;

- Efectuarea tratamentelor elevilor, la indicația medicului;

- Participă la instruirile profesionale în care se discută și se iau măsuri sanitare în unitatea de învățământ arondată;

- Asigură elevilor acordarea primului ajutor, în caz de urgență, și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;

- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale, în perioada examenului de bacalaureat;

- Efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului;

- Participă la instruirile pe problemele de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-epidemice, organizate de Direcțiile de Sănătate Publică;

- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu conservarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinărilor efectuate;

- consemnează zilnic într-un caiet anume, destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități de manevrare a alimentelor pentru persoanele care prezintă febră mare, diaree, infecții, tuse cu expectorație, amigdale pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;

- controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor ;

- Respectă R.O.I. și R.O.F.;

- Respectă N.G.P.M. și P.S.I.

ART. 2 Grădinița

Atribuții specifice:

- participă alături de medic la examinarea copiilor, în cadrul examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate;

- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;

- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;

- urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;

- întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării și urmăresc dispensărierea acestora;

- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;

- supraveghează modul în care se respectă orele active (jocuri) ale copiilor și condițiile în care se realizează acestea;

- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (apa, aer, soare, mișcare) a organismelor copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- participarea la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- consemnează zilnic într-un caiet anume, destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități de manevrare a alimentelor pentru persoanele care prezintă febră mare, diaree, infecții, tuse cu expectorație, amigdale pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;
- controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor ;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinsecții, etc;
- prezintă produsele biologice recoltate (exudate, nozofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- aplică, în conformitate cu instrucțiunile M.S.P. tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță și familiile preșcolarilor;
- țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele M.S.P.;
- întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmând ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinița (săli de grupă, bloc alimentar, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activității de educație pentru sănătate cu părinții, copii și cu personalul adult din grădiniță;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor M.S.P. instrumentul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toata durata acesteia;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- efectuează tratamente curante preșcolarilor, la indicația medicului;
- supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

Atributiile medicilor si asistentilor din cabinetele medicale din gradinite, scoli privind asistenta medicala curativa

1. Acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate;
2. Examineaza, trateaza si supravegheaza medical elevii bolnavi, izolati in cabinetele scolare.

3. Acorda consultatii medicale la solicitarea elevilor din unitatile de invatamant arondate, trimitandu-i, dupa caz, pentru urmarire in continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate;
4. Prescrie medicamente eliberate fara contributie personala, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezinta afectiuni acute care nu necesita internare in spital;
5. La recomandarea expresa a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fara contributie personala pentru elevii care prezinta afectiuni cronice.

Activitati pe perioada vacanțelor școlare: pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precadere concediile de odihna, iar in cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activitati:

- Definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fișele medicale școlare;
- Consemneaza in fișele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate;
- Participa la cursuri sau instruiți profesionale.

CAPITOLUL IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Targsoru Vechi se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

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

PROCEDURA DE IMPLEMENTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI TARGSORU VECHI

Art.25. Membrii Comisiei de monitorizare privind implementarea sistemului de control intern managerial au următoarele atribuții:

- a) desemnează responsabili cu riscurile din structura compartimentului care elaborează Registrului riscurilor de la nivelul compartimentului;
- b) stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea PO și înlocuitorii acestora;
- c) elaborează și actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;
- d) stabilesc persoana responsabilă cu elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor;
- e) analizează Raportul de monitorizare a performanțelor și îl transmite secretarului CM pentru informare;
- f) analizează Formularele de alertă la risc și formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate;
- g) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;
- h) răspund pentru implementarea măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR;
- i) analizează stadiul implementării măsurilor de control, a eficacității acestora și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este nevoie sau cel puțin anual;
- j) analizează eventualele escaladări ale riscurilor în cadrul entității și fac propuneri până la nivelul de competență pe care îl poate controla sau îl transmite la nivelul ierarhic superior ;
- k) elaborează și semnează Situația centralizatoare – Cap. I, semestrial și Cap. II, anual - Anexa nr. 3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 și Situația sintetică

pentru compartimentele din subordonare/în coordonare – Anexa 4.2, anual, pe care le transmit la CM pentru centralizare și aprobare;

l) avizează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului și îl transmite la EGR;

m) identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;

n) semnează pentru elaborarea, monitorizarea și actualizarea PO și le transmite la Președintele CM spre avizare.

Art.26. Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea membrilor la ședințele CM

b) informează președintele CM asupra necesităților privind actualizarea CM

c) elaborează/actualizează Programul de dezvoltare al SCIM

d) verifică structura PS și PO dacă respectă prevederile PS - 00

e) prezintă pentru analiză și dezbateri PS, în vederea aprobării de către conducătorul entității

f) ține evidența PS și PO avizate

g) prezintă președintelui CM Registrul riscurilor pe entitate

h) analizează riscurile semnificative și propune limitele de toleranță la risc, care vor fi aprobate de conducerea entității

i) elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor și îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul entității

j) prezintă președintelui CM Planul de măsuri pentru analiză și avizare primit de la Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor

k) transmite EGR Planul de măsuri aprobat pentru implementarea măsurilor de control de către compartimente

l) prezintă președintelui CM Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial, pentru aprobare

m) centralizează rezultatele din procesul de implementare al SCIM și întocmește situațiile privind raportările periodice (respectiv, situațiile prevăzute de Anexa nr. 3 – Situația centralizatoare și Anexa nr. 4.1 – Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, Anexa nr. 4.2 – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, din cadrul OSGG nr. 400/2015

n) arhivează documentele elaborate și aprobate de președintele CM

Art.27. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

a) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al CM și îl transmite conducătorului entității pentru aprobare;

b) desemnează secretarul CM înlocuitorul acestuia;

c) stabilește ordinea de zi și asigură conducerea ședințelor CM;

d) elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei;

e) avizează Programul de dezvoltare al SCIM;

f) desemnează un membru al Comisiei de monitorizare cu elaborarea procedurilor de sistem;

g) analizează PS;

h) analizează și avizează PO;

i) aprobă Hotărârile CM;

j) propune limitele de toleranță a riscurilor;

k) supune discuției Informarea privind îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul entității, anual și stabilește corecțiile care se impun;

l) avizează Planul de măsuri și îl transmite conducerii entității;

m) aprobă Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial

n) aprobă Situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, Anexa nr. 3 – Situația centralizatoare, din cadrul OSGG nr. 400/2015, modificat și completat de OSGG 200/2016;

o) supraveghează procesul de implementare a SCIM în cadrul entității;

p) în caz de indisponibilitate, dacă din motive obiective nu se poate prezenta la şedinţe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către preşedinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte. asigură desfăşurarea lucrărilor Comisiei şi ale Secretariatului acesteia în bune condiţii;

q) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare, dacă este cazul.

Atributiile Echipei de gestionare a riscurilor a sistemului de control intern /managerial al Primăriei Comunei Târgşorul Vechi

Art. 28. Preşedintele Echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuţii:

a) elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al EGR şi îl transmite conducătorului entităţii pentru aprobare

b) desemnează secretarul CM înlocuitorul acestuia dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor;

c) elaborarea proceselor-verbale ale şedinţelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile şi măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora desemnează secretarul EGR înlocuitorul acestuia

d) analizează documentaţia primită şi convoacă şedinţele EGR, pe baza ordinii de zi, ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin semestrial

e) stabileşte tipul de răspuns la risc (strategia de risc) cel mai adecvat

f) decide asupra măsurilor de control ce trebuie luate pentru gestionarea riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă aprobate de CM

g) aprobă procesele-verbale ale şedinţelor EGR

h) aprobă Registrul riscurilor pe entitate şi îl transmite CM pentru informare şi prezentare la conducerea entităţii

i) semnează Planul de măsuri şi îl transmite CM pentru analiză şi avizare

j) avizează Raportul cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii, semestrial şi îl transmite CM pentru aprobare

Art.29

(1) Şedinţele Echipei de gestionare a riscurilor au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) La solicitarea Echipei de gestionare a riscurilor, la şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele Primăriei Comunei Târgşorul Vechi şi **entitatea subordonată**, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.

(3) Solicităriile Echipei de gestionare a riscurilor, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.30. Secretarul Echipei de gestiune a riscurilor are următoarele atribuţii generale:

a) colectează, înregistrează, analizează, selectează şi clasează Formularele de alertă la risc

b) propune tipul de răspuns pentru fiecare risc nou identificat

c) transmite responsabililor cu riscurile Formularul de alertă la risc şi documentaţia aferentă riscurilor escaladate

d) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat dispoziţia de clasare

e) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat dispoziţia de gestionare şi le transmite responsabilului cu riscurile de la compartimente

f) transmite procesele-verbale cu datele/informaţiile privind riscurile care urmează să fie gestionate la nivelul compartimentului

g) centralizează Registrul riscurilor de la compartimentele, în vederea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entităţii

h) actualizează Registrul riscurilor de la nivelul entităţii şi îl transmite CM pentru informare

- i) elaborează Planul pentru implementarea măsurilor de control și îl prezintă președintelui EGR
- j) transmite Planul de măsuri aprobat persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control
- k) elaborează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial și îl transmite președintelui EGR spre avizare

Secretarul EGR, la finele fiecărei ședințe EGR, desfășoară următoarele acțiuni:

- a) consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate și aceste se aprobă de conducătorul compartimentului;
- b) transmite Formularul de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit;
- c) transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
- d) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru care s-a luat dispoziția de clasare (în cazul riscurilor nerelevante), precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat dispoziția de reținere pentru gestionare;
- e) transmite procesele-verbale ale ședinței și datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul compartimentului.

Secretarul EGR, anual, până la finele lunii decembrie a anului în curs, întocmește Planul de măsuri, pentru anul următor pe baza:

- a) deciziilor/ordinelor conducerii entității;
- b) propunerilor membrilor EGR, aprobate de președintele EGR;
- c) propunerilor CM;
- d) recomandărilor cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene).

Secretarul EGR, în cel mult o lună de la expirarea semestrului în cauză, elaborează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității

Art.31 Cu privire la sistemele de control managerial, în calitate de **membrii ai Echipei de gestionare a riscurilor, conducătorii de compartimente au următoarele atribuții:**

- e) validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- f) deliberază asupra riscurilor propuse spre escaladare și fac propuneri de escaladare la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care:
 1. măsurile necesare exced competențelor decizionale ale compartimentului;
 2. resursele sunt insuficiente;
 3. identificarea riscurilor compartimentului, dar care au impact asupra obiectivelor;
- g) efectuează, pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparare a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- h) analizează rapoartele de audit, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile de control recomandate a fi implementate;
- i) formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la tipul de răspuns la risc, respectiv strategia adoptată, considerat cel mai adecvat, din cele de mai jos:
 1. acceptarea (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
 2. monitorizarea permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
 3. evitarea riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;
 4. transferarea (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;

5. tratarea (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.

j) stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;

k) stabilesc măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele-limită până la care acestea trebuie implementate, precum și persoanele responsabile cu implementarea.

Membrii EGR, în cadrul procesului de revizuire, analizează dacă:

- 1 riscurile persistă;
- 2 au apărut riscuri noi;
- 3 impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc);
- 4 măsurile de control intern noi puse în operă sunt eficiente;
- 5 există măsurile de control pentru contracararea riscurilor și noi termene pentru implementarea acestora;
- 6 anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
- 7 se impune reprioritizarea riscurilor;
- 8 riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - a) constatării, de către membrii EGR, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
 - b) renunțării la obiectivele la care erau asociate riscurile respective;
 - c) alte situații, motivate de EGR.

Art. 32 (1) Deciziile Echipei de gestionare a riscurilor se iau prin consensul membrilor prezenti.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Echipei de gestionare a riscurilor poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenti.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Echipei de gestionare a riscurilor este decisiv.

Art.33. Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Tîrgșorul Vechi cooperează cu comisiile din cadrul entităților subordonate acestora pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.34. Responsabilii cu riscurile au următoarele atribuții:

(1) consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 A din OSGG 400/2015 modificat și completat de 200/2016 - Registrul de riscuri.

(2) colectează și analizează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă și propune clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionarea riscurilor

(3) transmite Formularele de alertă la risc către conducătorul compartimentului pentru analiză în vederea discutării în ședințele EGR

(4) centralizează riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor și elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite conducătorului compartimentului, spre avizare

(5) propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului

(6) elaborează situații privind implementarea măsurilor de control, la nivelul compartimentelor.

Art. 35 PROCEDURA PRIVIND REGISTRUL AGRICOL :

Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul:

- a) administrării impozitelor și taxelor locale;
- b) amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.

Art. 36 Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

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

- denumirea serviciului sau a produsului;
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția, și va purta viza Serviciului financiar - contabilitate.

Referatul va fi semnat de primar sau viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Serviciului financiar - contabilitate în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Serviciului financiar - contabilitate va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul biroului care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

Art. 37 Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

Contractele încheiate de Primaria comunei Targsoru Vechi, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei din partea Compartimentului Achizitii Publice sau al Compartimentului Implementare Proiecte, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

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

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, seful compartimentului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, seful Serviciului financiar - contabilitate sau un împuternicit legal al

acestui și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Serviciului financiar - contabilitate va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, structurii care a inițiat achiziția respectivă iar seful acesteia va desemna o persoană din subordinea sa care, va urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului.

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

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

Art. 38 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

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

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

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

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

Aceste informații vor fi cad în sarcina persoanei desemnate pentru relația cu publicul și pentru actualizarea paginii de web a primăriei comunei Targsoru Vechi.

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

Art. 39 Procedura privind audiențele

După înregistrarea solicitărilor de audiență de către funcționarii desemnați din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul și Arhiva, acestea vor fi trimise primarului, viceprimarului sau secretarului general precum și șefilor structurilor din cadrul primăriei, după caz.

Primarul, viceprimarul, secretarul general, șefii structurilor vor întocmi programarea persoanelor care vor fi primite în audiență. Persoana responsabilă cu audiențele va comunica persoanelor interesate datele programate și va asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop.

Art. 40 Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

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

Art. 41 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

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

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

Art. 42 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Salariații Primăriei comunei Targsoru Vechi au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Targsoru Vechi.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defecțiunilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoană sau firmă desemnată.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Targsoru Vechi nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați.

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

Art. 43 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Financiar – contabilitate, Achizitii Publice și Transport Elevi.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului ierarhic superior.

Art. 44 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul primăriei comunei Targsoru Vechi

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Targsoru Vechi vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

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

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

Salariații Primăriei comunei Targsoru Vechi au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

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

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

Mânuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Targsoru Vechi, Primarul comunei Targsoru Vechi, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către salariați desemnați.

Art. 45 Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu prevederile privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor privind transparența decizională, secretarul general al comunei, va întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Secretarul general va înainta anunțurile în format electronic, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

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

Art. 46 Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici

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

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 47 Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

Art. 48 Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori -să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 49 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

În caz de detasare/delegare vor beneficia de drepturile banesti conform prevederilor legale în vigoare la data deplasării/detasării.

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

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiunilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

Art. 50 Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Targsoru Vechi

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Targsoru Vechi

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la asigurarea unui serviciu public de calitate.

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

Prevederile se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 51 Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei comunei Targsoru Vechi angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi:

08.00–16.30

Vineri:

08.00–14.00

Repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Art. 52 Excepție de la acest program fac polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și a circulației pe drumurile publice, care funcționează în schimburi de 12 ore/zi și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte și 48 ore libere.

CAP V DISPOZIȚII FINALE

Art. 53 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Targsoru Vechi care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.54 Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.55 Serviciile/Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Targsoru Vechi transmit Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații cu Publicul, Asistența Socială, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.56 Serviciile/Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Targsoru Vechi au obligația de a comunica Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații cu Publicul,

Asistenta Sociala orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

Art.57 Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.58 În termen de 30 zile de la data comunicării Hotararii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine, dacă este cazul.

Art.59 Toți salariații Primăriei Comunei Targsoru Vechi răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.60 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.61 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.62 Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Targsoru Vechi, sau ori de câte ori se impune.

Art.63 Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

Art.64 Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

Art.65 Anexele 1- 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții