ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PROVIȚA DE SUS
PRIMAR
NR. 3194/16.08.2017

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Provita de Sus

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului comunei Provița de Sus, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 3195 prin care propune Consiliului Local al Comunei Provita de Sus , aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Provița de Sus;

Având în vedere că de la ultima modificare şi completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat prin *H.C.L. nr. . 31/26.09.2005* au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal şi atribuţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Provița de Sus;

Având în vedere structura organizatorică a instituţiei aprobată prin Hotărârea nr. 5/17.02.2017 a Consiliului Local al comunei Provița de Sus ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului*, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar al unităţii administrativ-teritoriale şi de şef al oficiului prefectural, este de maximum 12 % din numărul total al funcţiilor publice, precum şi prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în*

exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

Faţă de considerentele expuse anterior de Compartimentul Management Resurse umane, Compartimentul Taxe şi impozite, Compartimentul Asistenţă socială, avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Provita de Sus .

Compartiment Secretariat,
Delegat cu atribuţii de secretar
CERNAT ELENA

Compartiment Asistenţă Socială
Inspector
BOHÎLŢEA ANDRA LARISA

Compartiment Taxe şi impozite ,
Inspector
BĂLAN FLORENTINA

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PROVIȚA DE SUS
PRIMAR
NR. 3195 / 16.08.2017

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Provita de Sus

Având în vedere că de la ultima modificare şi completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat prin *H.C.L. nr. . 31/26.09.2005* au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal şi atribuţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Provita de Sus ;

Având în vedere structura organizatorică a instituţiei aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Provita de Sus nr. 5 /17.02.2017 , privind stabilirea numarului total de posturi ,aprobarea organigramei si a statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Provita de Sus;*

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului*, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) litera a), alin. (3) litera b) şi art. 45 alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, modificată şi completată, propun spre aprobarea Consiliului Local al comunei Provita de Sus , proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Provita de Sus .

PRIMAR,
MOVILEANU TARCISIUS OVIDIU IOAN

ANEXA 1 LA HCL NR 40/25.08.2

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PROVIŢA DE SUS, JUDEŢUL PRAHOVA

Capitolul I

DISPOZIŢII GENERALE

Definiţie:

Regulamentul de Organizare si Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a Primăriei Comunei Provița de Sus, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat, drepturile şi obligaţiile acestuia.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Comunei Provița de Sus a fost elaborat în baza prevederilor:

Legii 215/ 2001, privind administraţia publică locală, republicată;

Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcţionarilor Publici;

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

In cadrul autorităţii publice, Regulamentulde Organizare şi Funcţionare al Primăriei Comunei Provița de Sus, îndeplineşte următoarele funcţii:

Funcţiile ROF-ului:

Funcţia de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toţi salariaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcţia de integrare socială a personalului – ROF -ul conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Capitolul II

ORGANIZAREA UNITĂŢII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI PROVIŢA DE SUS

Principii de funcţionare:

- Primăria Comunei Provița de Sus este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

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

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

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

Date de identitate:

Primăria Comunei Provița de Sus are sediul în Comuna Provița de Sus, nr. 366, județul Prahova,cod fiscal 2845362, telefon/fax 0244/354567, 0244/354856.

Structura:

- Primăria Comunei Provița de Sus este organizată si funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Provița de Sus privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Provița de Sus.

- Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Provița de Sus, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

Primarul Comunei Provița de Sus, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor tarii, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor si ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum si ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Provița de Sus.

3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:

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

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

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63 lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgentă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

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

7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu Consiliul Judeţean.

8. Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia primarului, având anexat contractul de management.

9. În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în Comuna Provița de Sus în care a fost ales.

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

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

10. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

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

12. În caz de vacanţă a funcţiei de primar, precum şi în caz de suspendare din funcţie a acestuia, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar care va primi o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar pe perioada exercitării funcţiei.

13. În exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.

Viceprimarul Comunei Provița de Sus, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul Local al Comunei Provița de Sus, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.
2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.
3. Întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.
4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Secretarul Comunei Provița de Sus, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

1. Secretarul Comunei Provița de Sus este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.
2. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.
3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.
4. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local.
5. Efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Provița de Sus.
6. Asigură primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri.
7. Verifică existența expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate.
8. Verifică existența expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea proiectului de hotărâre.
9. Respectă cerințele formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri.
10. Întocmește ordinea de zi a ședinței pe baza proiectelor de hotărâri înregistrate, inițiate de primar sau/și de consilieri.
11. Aducerea la cunoștință publica a ordinii de zi.
12. Asigură convocarea consilierilor locali.
13. Ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizărilor efectuate de primar, anunțând totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise.

14. Întocmeşte hotărârile Consiliului Local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora şi contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale.

15. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local.

16. Ţine evidenţa scrisă a dispoziţiilor primarului.

17. Efectuează comunicarea către autorităţăile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Local sau emise de primar, în termen de cel mult 5 zile.

18. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normative.

Alte atribuţii stabilite prin legi speciale sau alte acte normative

1. Coordonează rezolvarea corespondenţei în termenul legal, alta decât cea privind petiţiile.

2. Răspunde pentru legalitatea emiterii autorizaţiilor de funcţionare a unor activităţi economice de către persoane fizice.

3. Exercită atribuţiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei(Legea 18/1991, republicată privind fondul funciar şi celelalte acte normative care completează materia).

4. Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.

5. Coordonează activităţile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informaţii de interes public.

6. Coordonează activitatea de soluţionare a petiţiilor în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.

7. În domeniul organizării alegerilor locale şi a celor generale, îşi asumă responsabilităţile prevăzute în legi speciale.

8. Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 şi exercită atribuţiile stabilite prin acest act normativ.

10. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituţiei.

11. Exercită toate celelalte atribuţii date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotarâri ale guvernului, ordonanţe, ordonanţe de urgenţă, hotarâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului.

12. Studiază permanent legislaţia în vigoare şi informează primarul în legatură cu principalele acte normative specifice administraţiei publice.

Atribuții pentru activitatea de resurse umane

1. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acet domeniu.

2. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

3. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare și functionare a aparatului de specialitate al primarului.

4. Asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

5. Răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordinate.

6. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Provița de Sus.

7. Răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea cuncursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate.

8. Răspunde potrivit legii de pregătirea documentatiei privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în grade profesionale superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Întocmește Planul anual de perfecționare a personalui.

10. Ține evidența dispozițiilor de sancționare a salariaților.

11. Ține evidența fișelor posturilor pe servicii și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.

12. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare ale salariaților aparatului de specialitate al primarului.

13. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin întocmirea referatului de specialitate.

14. Întocmeste anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le transmite spre avizare către ANFP, le supune spre aprobare Consiliului Local și urmărește modul de respectare a acestora.

15. La sfârșitul fiecărui an întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată.

16. Colaborează cu A.N.F.P. pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

17. Eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare, la solicitarea salariaților.

18. Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar.

19. Răspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Provita de Sus.

20. Răspunde de aplicarea prevederilor H.G.1066/2008 privind formarea profesională a adulților.

21. Ține evidența declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali.

Atribuții pentru activitatea de registratură:

1. Poate solicita, cu aprobarea primarului, tuturor compartimentelor si serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor subordonate, situații, referate, precum si alte documente.
2. Asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici.
3. Primește, înregistrează și prezintă primarului orice document adresat Primăriei Comunei Provița de Sus.
4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment .
5. Urmărește circuitul corespondenței si rezolvarea la termen a acesteia.
6. Face necesarul de timbre si justifică consumul acestora.
7. Asigură si urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.
8. Asigură comunicarea de informații cu mass-media si cetățenii.
9. Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002.
10. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia.
11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției.
12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci cand este necesar.
13. Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, daca este cazul.
14. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi in timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.
15. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.

16. Organizeaza audiențele sustinute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe.

17. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei Comunei Provița de Sus problemele ce au făcut obiectul audientelor.

18. Solicită compartimentelor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petentilor răspunsul primit.

19. Redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.

20. Colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesați.

21. Înscrie într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz.

22.Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor si, Serviciilor cărora le sunt adresate.

24.Tine evidenta registrului general de evidenta a salariatilor, le pastreaza si le completeaza cu toate modificarile survenite.

25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

Atribuții privind circulația documentelor:

1. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primariei Comunei Provița de Sus vor primi un număr de înregistrare.
2. Mânuirea și pastrarea sigiliilor (ștampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Primăria Comunei Provița de Sus se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Provița de Sus au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Consiliul Local are initiațiva și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului Local al Comunei Provița de Sus.

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

Primăria Comunei Provița de Sus, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

a) Compartiment Taxe și impozite, Financiar Contabil;
b) Compartiment Registru Agricol;
c) Compartiment Asistență Social;
d) Compartiment Audit;
e) Compartiment Stare civilă;
f) Compartiment Cultură;
g) Compartiment Juridic;
h) Compartiment Urbanism;
i) Compartiment Poliție Locală;
j) Compartiment Consilier Personal al primarului comunei Provița de Sus;
k) Compartiment Administrativ și pază.

COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE, FINANCIAR CONTABIL:

Atribuțiile în activitatea de Contabilitate sunt:

1. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificației bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora.
4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont.

5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite.
6. Întocmeşte balanţele de verificare lunare.
7. Întocmeşte lucrări de execuţie operativă şi periodică privind execuţia bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare şi speciale.
8. Asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la sfârşitul fiecărui trimestru şi la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil annual.
9. Exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare.
10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii şi a rezultatelor obţinute.
11. Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie atât pentru cerinţele interne cât şi în relaţiile cu exteriorul.
12. Asigură informaţii ordonatorului de credite cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare şi pentru întocmirea conturilor anuale de execuţie ale bugetelor locale.
13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operaţiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate.
14. Asigură înregistrarea şi evaluarea în evidenţa contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanţe şi datorii.
15. Asigură înregistrarea în evidenţele contabile a rezultatelor inventarierii.
16. Asigură evidenţa bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
- pentru imobilizări pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă;
- pentru stocuri cantitativ şi valoric;
- pentru creanţe şi datorii pe categorii şi pe fiecare persoană fizică şi juridică;
- pentru venituri şi cheltuieli pe destinaţii.
17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare.
18. Asigură păstrarea documentelor în concordanţă cu termenele prevăzute de lege.
19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege.
20. Asigură confidenţialitatea documentelor şi informaţiilor care intră în categoria secretului de serviciu.
21. Furnizează informaţiile necesare serviciilor şi birourilor din instituţie la solicitarea acestora.

22. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea serviciului.

23. Serviciul Taxe şi impozite, Financiar Contabil îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Taxe şi impozite, Financiar Contabil colaborează cu următoarele instituţii:

- Trezoreria Prahova;
- Administraţia Financiară a judeţului Prahova;
- Direcţia Generală a Finanţelor Publice şi a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultură;
- Instituţii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

24. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

Atribuţiile în activitatea financiar - buget sunt:

1. Fundamentează şi întocmeşte anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.

2. Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului.

3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la instituţiile de învatamânt, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuţiile lor.

4. Stabileşte împreună cu Administraţia financiară Prahova şi Direcţia Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.

5. Urmăreşte periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

6. Întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local.

7. Verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite.

8. Asigură pe baza documentaţiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului.

9. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

10. Conduce evidenţa obligaţiilor faţă de furnizori şi bugetul consolidat al statului şi efectuează plăţile la termenele prevăzute în contracte şi reglementări legale.

11. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau dispoziţii ale primarului.

12. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu prevederile legale.

13. Urmăreşte şi răspunde de respectarea actelor normative în materie şi de aplicarea hotarârilor Consiliului Local.

14. Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.

15. Urmăreşte activitatea financiară a unităţilor din subordinea Primariei Provița de Sus.

16. Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind efectuarea plăţilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

17. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local informări privind execuţia bugetară.

18. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.

19. Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul de specialiatate al primarului, Consiliului Local etc.

20. Întocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept.

21. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

22. Serviciul financiar, buget îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin serviciului financiar, buget colaborează cu următoarele instituţii:

- Trezoreria Prahova;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Administratia Financiara Prahova;
- Instituţii de asistenţă socială;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultură;

24. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provita de Sus.

Atribuţii privind achiziţiile publice

1. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri.

2. Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

3. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34/2006.

4. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.

5. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul secretarului Comunei Provița de Sus.

6. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice.

7. Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică.

8. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi).

9. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora.

10. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public.

11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil.

12. Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

13. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului.

14. Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor primarului Comunei Provița de Sus pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului.

15. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Provița de Sus.

16. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de primar.

Atribuții privind Executarea silită:

1. Preia situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silită.

2. Desfășoară activitatea de executare silită privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 privind administrarea creanțelor bugetelor locale după cum urmează:

3. Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice.

4. Întocmește situații pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.

5. Întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin.

6. Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzatoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora.

7. Îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

Atribuții în activitatea de percepere a taxelor și impozitelor locale

1. Conduce evidența contabilă în format electronic a contribuabililor persoane fizice înscriind listele de rămășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă, urmărește încasarea în mod ritmic în cadrul termenelor de plată, pentru a se continua activitatea de executare silită.

2. Verifică și calculează declarațiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;

3. Întocmește matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxă pe clădiri, impozit/taxă pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport.

4. Scrie în format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de rămășiță și plusuri, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod zilnic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venit a Comunei Provita de Sus.

5. Înmânează în termenul prevăzut de lege sub semnătura contribuabililor somații de plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmânare a acestora.

6. Eliberează contribuabililor pentru sumele încasate chitanțe completetate conform prevederilor legale.

7. Calculează și încasează majorarile de întârziere în cazul plăților făcute la expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale în vigoare, în cazul plăților făcute cu anticipație.

8. Operează în format electronic încasările directe prin virament.
9. Înregistrează debitele şi încasările în format electronic conform prevederilor legale.
10. Ridică numerar cu CEC de la Trezorerie, achitându-i prin ştat de plată.
11. Efectuează în termenul prevăzut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor încasate prin caseria unităţii.
12. Nu primeşte bani fără emitere de chitanţe şi nu dă bani fără acte.
13. Conduce evidenţa restanţierilor şi a termenelor de prescripţie asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasării, conform legii.
14. Se preocupă permanent de cunoaşterea legislaţiei fiscale, îndeosebi termenele de plată şi calculul majorărilor.
15. Asigură arhivarea altor documente.
16. Eliberează certificate de atestare fiscală care atestă valoarea impozabilă la cererea contribuabililor, persoane fizice.
17. La sfârşitul fiecărui an fiscal va întocmi lista de rămăşiţă şi lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificaţiei bugetare anuale.
18. Efectuează şi urmăreşte încasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulaţie şi contravenţionale.
19. Efectuează înscrieri şi radieri de autovehicule.
20. Exercită şi atribuţii de casier collector.
21. Înscrie zilnic în borderourile desfăşurătoare sumele încasate pe surse de venituri conform clasificaţiei bugetare anuale.
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provita de Sus.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Atribuţiile activităţii de fond funciar sunt următoarele:

1. Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
2. Întocmeşte raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriţi şi îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.
3. Prezintă la cererea primarului, rapoarte şi informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziţia Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
4. Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenţia acordată pe hectar.
5. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziţii ale primarului.

Atributiile activităţii registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol şi fond funciar.
2. Completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât şi electronic, conform normelor de completare a registrului agricol.
3. Completează situaţiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept.
4. Participă la controlul exactităţii datelor declarate şi înscrise în registrele agricole.
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare şi repertoarul registrelor agricole.
6. Întocmeşte documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol şi constatărilor din teren, conform legii.
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Provita de Sus, actele normative referitoare la acest domeniu.
8. Întocmeşte dovezi, adeverinţe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi.
9. Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol.
10. Îndeplineşte alte atribuţii date de conducatorul unităţii prin dispoziţie.
11. Răspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie si electronic.

12. Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinătorii de animale.

13. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moşteniri, donaţii, dovedite prin acte încheiate în formă autentică.

14. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetăţeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecţiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, şcolar etc).

15. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanţelor de judecată de toate gradele.

16. Ori de câte ori intervin modificări in registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deţinute in proprietate sau in folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor şi taxelor locale, are obligaţia de a le comunica compartimentului financiar-contabil.

17. Răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.

17. Eliberează atestate de producător şi carnete de comercializare.

18. Eliberează bilete de proprietate a animalelor.

19. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Generală pentru Agricultură etc.

20. Ţine evidenţa hotărârilor comisiei judeţene, privind modificările poziţiilor validate.

21. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii compartimentului.

22. Întocmeşte adeverinţe a căror certificare se cere de către cetăţeni şi a căror date rezultă din arhiva unităţii.

23. Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.

24. Ţine evidenţa de transmitere a proprietăţii animalelor.

25. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

26. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Atribuţiile activităţii de asistenţă socială

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

Atribuțiile prevazute de lege :

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţaţi unuia din părinţi în caz de divorţ; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicţie, etc.;
2. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziţii, cu documentaţiile şi avizele necesare pentru instituirea tutelei şi curatelei;
3. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, ori cu capacitate restrânsă, precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţa de a-şi apăra singure interesele;
4. Instituie tutela pentru minorii rămaşi fără ocrotire părintească şi pentru persoanele puse sub interdicţie judecătorească;
5. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziţii pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;
6. Întreţine relaţii de colaborare cu compartimentele din cadrul Primariei;
7. Colaborează pentru realizarea activităţii cu terţe instituţii;
8. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal:

-Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
-Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin.
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social, conform legislaţiei în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă.
- Transmite în termen legal la Agenția Judeţeana pentru Plăți și Inspecție Socială situaţiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Întocmește situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileste măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale.

9. În aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

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

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Întocmește și înaintează la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

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

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a

alocației pentru susținerea familiei;

- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- Întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului și borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Repubicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanții a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Întocmeşte referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării într-un grad de handicap.

13.În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile şi completările ulterioare:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal şi propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizaţiei.

14.În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000- Republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţa socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice şi ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sănătăţii şi familiei şi al Ministrului muncii şi solidarităţii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se interneaza în unitaţi de asistenţă medico-sociale:

-Identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-Consiliază şi informează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesitaţilor vieţii cotidiene;

-Stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;

15.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996-Republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului:

- Identifică copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;

- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;

- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunitaţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii.

16. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor:

- Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe.

-Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provita de Sus.

În exercitarea atribuţiilor ce ii revin, Compartimentul asistenţă socială colaborează cu toate institutiile în drept.

Atribuțiile activității privind asistenții personali

1.Instrumentează şi răspunde de activitatea de protecţie specială pentru persoanele cu dizabilităţi funcţionale (Legea 448 / 2006 – republicată), precum şi de asistența socială a persoanelor vârstnice.

2.Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.

3.Întocmeşte contracte de furnizare de servicii sociale.

4.Conduce şi răspunde de evidenţa persoanelor cu dizabilităţi funcţionale, precum si a persoanelor varstnice.

5.Întocmeşte pe baza investigaţiilor efectuate în teren anchete sociale privind situaţia socioeconomică şi sociomedicală a persoanei cu dizabilităţi, a persoanei vârstnice, identifică nevoile şi resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire şi asistenţă sau unitate de asistenţă medico-socială.

6.Elaborează planurile individuale de îngrijire şi asistenţă pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).

7.Monitorizează activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate şi cu privire la satisfacţia beneficiarilor.

8.Întocmeşte referate şi dispoziţii privind acordarea drepturilor de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi.

9.Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal îşi îndeplineşte atribuţiile de seviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare şi transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Prahova în termenul legal.

10.Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcţia de asistent personal, acordarea indemnizaţiei cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanţilor lor legali, internarea într-un centru rezidenţial pentru persoane cu handicap.

11.Întocmeşte anchete sociale şi pentru alte situaţii prevăzute de diferite acte normative.

12.Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a persoanelor cu dizabilităţi a

cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

13.Asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistenţă socială, stabilite de legislaţia în vigoare.

14.Păstrează confindenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

15.Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale, locale şi altele.

COMPARTIMENT AUDIT

Atribuțiile activității de audit

Compartimentul audit este subordonat direct primarului Comunei Provița de Sus şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1. Dă asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele pentru îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare.

2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei Comunei Provița de Sus.

3. Elaborează şi derulează Planul Anual de audit public intern (Secţiunea Asigurare şi Secţiunea Consiliere).

4. Efectuează audit asupra tuturor activităţilor desfăşurate de Primăria Comunei Provița de Sus şi serviciile publice de interes local.

5. Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

6. Auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăţi asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitaţilor administrativ-teritoriale; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;

7. Evaluează controlul intern managerial;

8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare -coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii dispoziţiilor;

9. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/ proiecte sau unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;

10. Evaluează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi a rezultatelor obţinute;

11. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;

12. Asigură consultanţă, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora;

13. Obţine informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înţelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;

14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituţiei;

15. Furnizează cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, în vederea formării şi perfecţionării profesionale;

17. Efectuează audit ad -hoc de asigurare şi de consiliere;

18. Raportează periodic primarului Comunei Provița de Sus şi altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

19. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activităţile de audit public intern şi le înaintează organelor în drept;

20. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Atribuțiile activității de stare civilă:

În domeniul stării civile îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

1. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

2. Înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor publice, precum şi dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

4. Trimite compartimentului de evidenţă a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum şi actele de identitate (adeverinţe, buletine sau cărţi de identitate) ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

5. Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naţionale pentru Statistică;

6. Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

7. Face propuneri pentru asigurarea spaţiul necesar destinat numai desfăşurării activităţii de stare civilă;

8. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

9. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean;

10. Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

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

12. Înaintează la Consiliul Judeţean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

13. Transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a judeţului Prahova extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetăţenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei şi fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Proviţa de Sus.

14. Eliberează, în condiţiile legii, certificate de naştere, de căsătorie şi de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptăţite;

15. Întocmeşte documentaţia şi asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condiţiile legii, la cererea persoanelor interesate;

16. Întocmeşte documentaţia şi asigură efectuarea operaţiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;

17. Promovează din oficiu acţiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condiţiile prevăzute de lege;

18. Întocmeşte şi eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;

19. Asigură necesarul de livrete de familie, ţine evidenţa acestora şi le păstrează în condiţii de siguranţă, conform prevederilor legale;

20. Asigură înregistrarea corespondenţei primite, în condiţiile prevăzute de lege şi urmăreşte rezolvarea acesteia în termenele stabilite;

21. Se preocupă de asigurarea şi îmbunătăţirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele şi rechizitele necesare desfăşurării activităţii în condiţii normale;

22. Face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în aşa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerinţelor cetăţenilor şi funcţionarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor şi în zilele libere şi de sărbători legale;

23. Se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă şi urmăreşte pregătirea şi actualizarea permanentă a avizierelor;

24. Colaborează şi schimbă permanent informaţii între compartimentele serviciului şi cu exteriorul, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;

25. Ia măsuri pentru îmbunătăţirea muncii şi perfecţionarea metodologiilor de lucru şi, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;

26. Răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informaţii referitoare la persoanele predispuse să obţină documente de identitate prin declinarea unei alte identităţi ori prin substituire de persoane;

27. Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi înscrierea menţiunilor ulterioare, în condiţiile şi termenele prevăzute de lege;

28. Asigură păstrarea registrelor de stare civilă şi a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de state civilă la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare;

29. Ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor şi actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiţii de ordine şi siguranţă;

30. Sesizează imediat D.J.E.P. a judeţului Provita de Sus orice situaţie privind dispariţia unor documente de stare civilă cu regim special;

31. Asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea şi actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum şi retragerea şi anularea livretului de familie persoanei îndreptăţite, în condiţiile prevăzute de lege;

32. Se preocupă permanent pentru creşterea nivelului de pregătire profesională.
33. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE ŞI PAZĂ

Atribuţiile sunt îndeplinite de: un guard, un paznic şi un șofer, care au următoarele atribuţii:

a. Asigură curățenia generală la Primărie interior şi exterior;
b. Întreține spațiile verzi şi florale din incinta Primăriei;
c. Anunță ori de câte ori este necesar cetățenii, pentru a se prezenta la Primărie;
d. Anunță pe bază de convocator consilierii locali convocați la ședințe de consiliu;
e. Verifică la terminarea programului dacă uşile sunt incuiate la birouri şi intrările Primăriei;
f. Asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din Primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei termice şi a instalațiilor aferente;
g. Asigură curațenia la sala de ședințe şi camerele oficiale ale Primăriei;
h. Sprijină şi ajută funcţionarii şi salariatii Institutiei Primarului Comunei Provița de Sus la arhivarea şi expertizarea documentelor;
i. Asigură curațenia şi incalzirea în sezonul rece a tuturor spaţiilor şi dependinţelor aparţinând Primăriei Comunei Provița de Sus;
j. Participă la orice activitate la nivel de Primărie când sunt solicitaţi;
k. Asigură înştiinţarea persoanelor invitate de funcţionarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
l. Gestionează în mod real şi corespunzator maşina din dotare;
m. Întocmeşte referate pentru procurarea motorinei, ulei şi lubrifianți pentru optima funcţionare a acestora şi le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs şi a chitanţelor emise privind prestațiile executate în lucrări, instituții publice, agenți economici;
n. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de Primarul Comunei Provița de Sus.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Atribuțiile pentru activitatea ce privește biblioteca

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

2. Activitatea Bibliotecii Comunei Provița de Sus se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

3. Biblioteca Comunei Provița de Sus are ca domeniu de activitate lectura publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

2. Ţine evidenţa unităţilor de învăţământ existente pe raza Comunei Provița de Sus;

3. Adună şi centralizează date şi informaţii privind necesităţile şi preocupările instituţiilor de învăţământ şi cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local şi de executiv, în vederea implicării administraţiei în realizarea manifestărilor acestora;

4. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local şi realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;

5. Întocmeşte situaţia statistică pentru Direcţia Judeţeană pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Naţional;

6. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcţionarea în bune condiţii a bibliotecii comunale;

7. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

COMPARTIMENT CONSILIER JURIDIC

1. Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Consiliul local Provița de Sus.

2. Inițiază acțiunile în care este Consiliul local Provița de Sus se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.

3. Exercită căile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.

4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.

5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecătorești rămase definitive.

6. Comunică hotarârile judecătorești compartimentelor interesate.

7. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Atribuţii pentru activitatea de informare a cetăţenilor:

Informarea cetăţeanului la nivelul Comunei Provița de Sus se asigură prin furnizarea informaţiilor şi relaţiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 şi H.G. nr. 123/2002.

Principalele atribuţii în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi H.G. nr. 123/2002 sunt:

1. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populaţiei la informaţiile de interes public;

2. Comunică, din oficiu, următoarele informaţii de interes public:

2.1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei Provița de Sus;

2.2. Structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al Primăriei şi consilierilor;

2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail şi adresa paginii de Internet;

2.4. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;

2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

2.7. Modalităţile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Provița de Sus, în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;

3. Realizaează accesul la informaţiile menţionate mai sus, prin:

3.1. Afişarea la sediul Primăriei şi pe pagina de internet;

3.2. Consultarea informaţiilor la sediul Primăriei.

Are obligaţia de a răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.

4. Motivează şi comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informaţiior solicitate.

5. Asigură accesul la informaţii în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, celor care solicită şi vor să obţină informaţii de interes public.

6. Are obligaţia să precizeze, pentru informaţiile solicitate verbal, condiţiile tehnice necesare, celor care solicită şi vor să obţină informaţiile solicitate.

7. Stabileşte un program minim pentru comunicarea informaţiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afişat la sediul instituţiei publice şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.

8. Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informaţiile de interes public solicitate verbal.

9. Pune gratuit la dispoziţie, formularele tip de redactare a solicitării şi de reclamaţie administrative.

10. Transmite şi prin e-mail sau înregistrate pe CD, informaţiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic.

11. Tine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

12. Asigură disponibilitatea în format scris (la fişier, sub formă de broşuri sau electronic - CD, pagina de internet) a informaţiilor comunicate din oficiu.

13. Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituţiei, accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu.

14. Comunică din oficiu, lista documentelor produse şi/sau gestionate de autorităţile administraţiei publice al Comunei Provița de Sus, care constituie informaţii de interes public, respectiv:

14.1. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local Provița de Sus;

14.2. Componenţa Consiliului Local al Comunei Provița de Sus - nominală, numerică şi apartenenţa politică.

14.3. Informări întocmite de Primarul Comunei Provița de Sus, privind starea economică şi socială a Comunei Provița de Sus în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei locale.

14.4. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei Primăriei şi Consiliului Local.

14.5. Instrucţiuni, norme, regulamente şi circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administraţiei publice.

14.6. Documentele ce stau la baza organizării şi desfăşurării licitaţiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparţinând domeniului public şi/sau privat al Comunei Provița de Sus: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea şi desfăşurarea licitaţiei, planuri de amplasare.

14.7. Propuneri, sesizări şi reclamaţii de la cetăţeni.

14.8. Modalităţi de contestare, în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

14.9. Numele şi prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor de interes public.

14.10. Structura organizatorică, statul de funcţii, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţă.

14.11. Strategii, programe privind dezvoltarea social - economică a Comunei Provița de Sus.

15.Programul de lucru al Compartimentului, respectiv al persoanei abilitate să furnizeze informaţii de interes public, vor fi stabilite prin dispoziţia Primarului.

Accesul la informaţiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:

- afişare la sediul Primăriei Comunei Provița de Sus.

- publicăre pe pagina de Internet

-consultarea informaţiilor la sediul Primăriei Comunei Provița de Sus, în spaţii special destinate acestui scop

16.este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

a. solicitarea în scris a informaţiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

I. autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;
II. informaţia solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informaţiei publice;

III. numele, prenumele şi semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.

17.Pentru informaţiile solicitate verbal, funcţionarul desemnat are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile publice şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate. În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

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

19. Persoana desemnată pune la dispoziţia cetăţenilor interesaţi formulare tip pentru cereri privind informaţii de interes public şi reclamaţii administrative, respectiv plângeri prealabile.

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

21. Compartimentul întocmeşte anual, un raport privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Comunei Provița de Sus, prezentat spre ştiinţă consiliului local al Comunei Provița de Sus şi va fi publicat prin afişare la sediul instituţiei publice.

Atribuții privind comunicarea și promovarea

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

2.Asigură indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

COMPARTIMENT URBANISM

În domeniul urbanismului, persoana desemnată îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1. Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâre referitoare la documentațiile de urbanism depuse.

2. În vederea promovării documentațiilor de urbanism, întocmește rapoartele de informare către Primar.

3. Duce la îndeplinire procedurile de publicitate pentru informarea populației în vederea avizării și aprobării proiectelor de urbanism.

4. Ține evidența proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului și a documentelor conexe ale acestora (corespondența, raporte, proiecte de hotărâri, hotărârile Consiliului Local referitoare la acestea, informări și alte documente legate de documentațiile de urbanism și aprobarea acestora).

5. Asigură arhivarea actelor și documentațiilor cu care lucrează serviciul.

6. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la documentațiile depuse spre avizare.

7. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportari solicitate de instituțiile abilitate.

8. Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei Comunei Provița de Sus la întocmirea documentelor solicitate privind regimul urbanistic și juridic al terenurilor din teritoriul administrativ al Comunei Provița de Sus.

9.Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce se elaboreaz.

10. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

POLIȚIA LOCALĂ

Poliția locală funcționează după regulamentul cadru al Poliției locale.

CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI PROVIȚA DE SUS

Consilierul personal al Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercitarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile consilierului personal al Primarului sunt:

1. Asigură accesul în biroul demnitarului conform programului și dispozițiilor acestuia;
2. Asigură toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități;
3. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
4. Organizează acțiunile de reprezentare a instituției primarului la ceremonii si solemnități;
5. Asigură reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, ăn baza mandatului conferit de primar;
6. Asigură legăturile cu serviciile de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
7. Întreține relația cu, Consiliul Local, Instituția Prefectului, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice, în vederea coordonării unor activități și programe;
8. Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Întocmește documentele necesare pentru cheltuielile de protocol;
10. Realizează analize și pregătește rapoarte, informări și materiale;
11. Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
12. Informează zilnic primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența instituției;
13. Primește, de la compartimentele funcționale, documente și le înaintează primarului;
14. Gestionează și ține evidența notelor interne din Primăria comunei Provița de Sus;
15. Asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;
16. Urmărește toate email-urile primite de la Instituția Prefectului-Județul Prahova, precum și de la alte instituții publice centrale și locale, se îngrijește de tipărirea acestora și le înaintează la registratură pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinate;
17. Urmărește toate faxurile sosite, ține evidența lor prin înregistrarea acestora într-un registru special și le înaintează pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinate;

17. Urmăreşte toate faxurile sosite, ţine evidenţa lor prin înregistrarea acestora într-un registru special şi le înaintează pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinate;
18. Eliberează ordinele de deplasare şi ţine evidenţa lor;
19. Întocmeşte şi actualizează lista cu oficialităţile, cu telefoanele utile, email-urile, adresele instituţiilor cu care colaborează Primăria comunei Provița de Sus;
20. Deţine şi utilizează, cu respectarea regimului, ştampilele;
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

Capitolul III

DISPOZIŢII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Provița de Sus, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului şi contabilului.
2. Secretarul Comunei Provița de Sus asigură îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificari şi completari ulterioare şi îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Provița de Sus vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică şi a legislaţiei privind aprobarea tacită.
4. Funcţionarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Provița de Sus, au obligaţia de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarului sau salariatului vinovat.
6. Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primariei Comunei Provița de Sus este obligat sa cunoasca şi sa respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR,
MOVILEANU TARCISIUS OVIDIU IOAN