

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PROVIȚA DE SUS, JUDEȚUL PRAHOVA

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Definiție:

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Provița de Sus a fost elaborat în baza prevederilor:

Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

Funcțiile ROF-ului

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Provița de Sus, îndeplinește următoarele funcții:

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

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

Capitolul II

ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI PROVIȚA DE SUS

Principii de funcționare:

- 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 Comunei Provița de Sus 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, sat Provița de Sus , nr. 366, județul Prahova, cod fiscal 2845362, telefon/fax 0244/354567, 0244/354856.

Structura:

– Primăria Comunei Provița de Sus este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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 Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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 al unității administrativ - teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- 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, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

3. În temeiul art. 155 alin. (2), 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. 155 alin. (3), primarul:

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

5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin. (4), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrative teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155 alin. (5), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice ;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene .
8. Numirea conducătorilor instituțiilor de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

9. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Provița de Sus .

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența 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 funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

12. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

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

14. Are dreptul la organizarea unui cabinet al primarului care funcționează în cadrul instituției, cabinet prevăzut cu două posturi de consilier (art. 546 lit. k din Codul Administrativ), studii superioare , în limita numărului maxim de posturi aprobate .

Viceprimarul Comunei Provița de Sus, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ , are următoarele atribuții:

1. Este ales prin vot secret , cu majoritate absolută , din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Provița de Sus, la propunerea primarului sau a consilierilor locali . Pe durata exercitării mandatului , viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local .

2. Durata mandatului de viceprimar este egală cu durata mandatului consiliului local respectiv 4 ani . Dacă mandatul consiliului local încetează sau încetează cali-

tatea de consilier local , înainte de expirarea duratei normale de 4 ani , încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate . Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local , prin hotărâre adoptată prin vot secret , cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție , la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție , dar nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

3. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia . Primarul îi poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului .

4. Întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

5. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

6. Are dreptul la organizarea unui cabinet al viceprimarului care funcționează în cadrul instituției, cabinet prevăzut cu un post de consilier , studii superioare.(art. 546 lit. 1 din Codul Administrativ), în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(VAT)

Secretarul General al Comunei Provița de Sus, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ , are următoarele atribuții:

Secretarul general al comunei Provița de Sus îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul

asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Provița de Sus ;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;

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

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Provița de Sus ;

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

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

Secretarul general al comunei Provița de Sus comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii

successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Secretarul General al comunei poate delega atribuția prevăzută la alineatul precedent către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

Secretarul general al comunei Provița de Sus , având în vedere că în localitate nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Secretarul General al Comunei Provița de Sus este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice , administrative sau științe politice.

Secretarul General al Comunei Provița de Sus se bucură de stabilitate în funcție, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteri și adoptare a actelor administrative , stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.

Secretarul General al Comunei Provița de Sus respectă cerințele formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri , întocmește ordinea de zi a ședinței pe baza proiectelor de hotărâri înregistrate, inițiate de primar sau/și de consilieri , aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței , asigură convocarea consilierilor locali , ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și dacă nu s-a putut da un răspuns pe loc , le comunică în scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizărilor efectuate de primar, anunțând totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise.

Secretarul General al Comunei Provița de Sus întocmește hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale , coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

Secretarul General al Comunei Provița de Sus asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate/ emise de Consiliul Local/Primar și asigură aducerea la cunoștință publică și comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.

Alte atribuții stabilite prin legi speciale sau alte acte normative

1. Coordonează rezolvarea corespondenței în termenul legal, alta decât cea privind petițiile.
2. Răspunde pentru legalitatea emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoane fizice.

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

4. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere 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 activitățile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informații de interes public.

6. Coordonează activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.

7. În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asumă responsabilitățile 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 și exerciță atribuțiile stabilite prin acest act normativ.

10. Îndeplinește și alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției.

11. Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

12. Studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legatură cu principalele acte normative specifice administrației publice.

Atribuții pentru activitatea de resurse umane

I. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest 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 ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a

dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordonate.

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

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

8. Răspunde potrivit legii de pregătirea documentației 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 personalului.

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. Întocmește 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 Provița 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 și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, situații, referate, precum și alte documente.
2. Asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regi 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 și rezolvarea la termen a acesteia.
6. Face necesarul de material pentru funcționarea secretariatului și justifică consumul acestora.
7. Asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.
8. Asigură comunicarea de informații cu mass-media și cetățenii.
9. Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002.
10. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia.
11. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar.
12. Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, dacă este cazul.
13. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.
14. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.
15. Organizează audiențele susținute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe.
16. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei Comunei Provița de Sus problemele ce au făcut obiectul audiențelor.
17. Solicită compartimentelor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petentilor răspunsul primit.

18. Supervizează 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.

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

20. 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.

21. Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor și 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 Primăriei Comunei Provița de Sus vor primi un număr de înregistrare.

2. Mănuirea 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 inițiativa 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 central .

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 Investiții și Achiziții Publice ;
- b) Compartiment Taxe și Impozite, Financiar Contabil;
- c) Compartiment Registru Agricol;
- d) Compartiment Asistență Social;
- e) Compartiment Audit Public Intern;
- f) Compartiment Stare civilă;
- g) Compartiment Cultură ;
- h) Compartiment Juridic;
- i) Compartiment Urbanism;
- j) Compartiment Poliție Locală;
- k) Compartiment Cabinetul Primarului comunei Provița de Sus;
- l) Compartiment Administrativ și pază.

COMPARTIMENT INVESTIȚII și ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006.

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

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

6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor 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 comunei Provița de Sus pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Provița de Sus pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
15. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Provița de Sus.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar .

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 clasificăției 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. Întocmește balanțele de verificare lunare.

7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale.

8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual.

9. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare.

10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute.

11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul.

12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale.

13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii.

15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii.

16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:

- pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- pentru stocuri cantitativ și valoric;

- pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare.
 18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege.
 19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege.
 20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu.
 21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora.
 22. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului.
 23. Serviciul Taxe și impozite, Financiar Contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Taxe și impozite, Financiar Contabil colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Câmpina;
- Administrația Financiară Câmpina;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

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

Atribuțiile în activitatea financiar - bugetară sunt:

1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.

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

3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor.

4. Stabilește împreună cu Administrația financiară Prahova și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.

5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

6. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.

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

8. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului.

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

10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale.

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.

13. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.

14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.

15. Urmărește activitatea financiară a unităților din subordinea Primăriei Provița de Sus.

16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

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

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

19. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului Local etc.

20. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.

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

22. Serviciul financiar, buget îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin serviciului financiar, buget colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Câmpina;
- Directia Generala Regională a Finantelor Publice Ploiești;
- Administratia Financiara Câmpina;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;

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

Atribuții privind Executarea silită:

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

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

- Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice.
- Întocmește situații pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.
- 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.
- Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora.

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

Atribuții în activitatea de percepere a taxelor și impozitelor locale

1. Conduce evidența fiscală în format electronic a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriind listele de rămășiță, debitele pe perioada curentă, urmărește încasarea în mod ritmic în cadrul termenelor de plată, aplica procedurile de executare silită, asigurând realizarea planului de venit a Comunei Provita de Sus.
2. Verifică și calculează declarațiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
3. Întocmește matricola pentru contribuabili persoane fizice și juridice privind impozitul/taxă pe clădiri, impozit/taxă pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport
4. Înmânează contribuabililor, sub semnătura, în termenele și modalitățile prevăzute de lege: decizii de impunere, titluri executorii și somații de și arhivează dovezile de înmânare a acestora.
5. Eliberează contribuabililor pentru sumele încasate chitanțe completetate conform prevederilor legale.
6. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute la expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale în vigoare, în cazul plăților făcute cu anticipație.
7. Operază în format electronic încasările directe prin virament.
8. Înregistrează debitele și încasările în format electronic conform prevederilor legale.
9. Ridică numerar cu CEC de la Trezorerie, achitându-i prin ștat de plată.
10. Efectuează în termenul prevăzut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor încasate prin caseria unității.
11. Nu primește bani fără emiterie de chitanțe și nu dă bani fără acte justificative.
12. Conduce evidența restanțierilor și a termenelor de prescripție asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasării, conform legii.
13. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației fiscale, îndeosebi termenele de plată și calculul majorărilor.
14. Asigură arhivarea altor documente.

15. Eliberează certificate de atestare fiscală care atestă valoarea impozabilă la cererea contribuabililor, persoane fizice și juridice.
16. La sfârșitul fiecărui an fiscal va întocmi lista de rămășiță și lista de suprasolviri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificății bugetare anuale.
17. Efectuează și urmărește încasarea veniturilor provenite din: amenzi contravenționale și concesiuni.
18. Efectuează înscrieri și radieri de autovehicule.
19. Exerciță și atribuții de casier colector.
20. Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare și în registrul de casa sumele încasate pe surse de venituri conform clasificății bugetare anuale.
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provita de Sus.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Atribuțiile activității de fond funciar sunt următoarele:

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

Atribuțiile activității registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol.

3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept.

4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole.

5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole.

6. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii.

7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Provita de Sus, actele normative referitoare la acest domeniu.

8. Întocmește dovezi, adeverințe 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. Îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.

11. Răspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic.

12. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.

13. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în formă autentică.

14. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc).

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

16. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația 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 și carnete de comercializare.

18. Eliberează bilete de proprietate a animalelor.

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

20. Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate.

21. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului.

22. Întocmește adeverințe a căror certificare se cere de către cetățeni și a căror date rezultă din arhiva unității.

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

24. Ține evidența de transmitere a proprietății animalelor.

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

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

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile activității de asistență 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 întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț;
- persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;

2. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;

3. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

4. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
5. Întreține relații de colaborare cu compartimentele din cadrul Primăriei;
6. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;
7. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat înregistrează și soluționează 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 și data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.
 - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
8. 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;
9. 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.
- 10.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 urmării 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;

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

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune, după caz, aprobarea/respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

12.În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

13.În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000- Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al Ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

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

15.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Republicată, privind protecția și 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 protecției drepturilor copilului:

- Identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

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

- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provita de Sus.

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

Atribuțiile activității privind asistenței personali

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicată), precum și de asistența socială a persoanelor vârstnice.
2. Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
3. Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
4. Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor vârstnice.
5. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.
6. Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
7. Monitorizează activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.
8. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
9. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și 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 funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
11. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

13. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.

14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

15. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuțiile activității de audit public intern

Compartimentul audit este subordonat direct primarului Comunei Provița de Sus și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

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

3. Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere).

4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Provița de Sus și serviciile publice de interes local.

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

6. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților 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 și control al îndeplinirii dispozițiilor;

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

10.Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

11.Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

12.Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;

13.Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;

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

15.Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;

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

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

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

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

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Atribuțiile activității de stare civilă:

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

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. Trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
6. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. Face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
10. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial 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 Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. Transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Prahova extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Provița de Sus.

14. Eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;

15. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;

16. Întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;

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

18. Întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;

19. Asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;

20. Asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;

21. Se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;

22. Face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;

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

24. Colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

25. Ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;

26. Răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituire de persoane;

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

28. Asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
29. Ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;
30. Sesizează imediat D.J.E.P. a județului Provița de Sus orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
31. Asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;
32. Se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE ȘI PAZĂ

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

- a. Asigură curățenia generală la Primărie interior și exterior;
- b. Întreține spațiile verzi și 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 ușile sunt incuiate la birouri și intrările Primăriei;
- f. Asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din Primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- g. Asigură curățenia la sala de ședințe și camerele oficiale ale Primăriei;
- h. Sprijină și ajută funcționarii și salariații Institutiei Primarului Comunei Provița de Sus la arhivarea și expertizarea documentelor;
- i. Asigură curățenia și încălzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei Comunei Provița de Sus;
- j. Participă la orice activitate la nivel de Primărie când sunt solicitați;
- k. Asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

l. Gestionează în mod real și corespunzător mașina din dotare;

m. Întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optima funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate în lucrări, instituții publice, agenți economici;

n. Îndeplinește orice alte atribuții 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. Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Provița de Sus;

3. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;

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

5. Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;

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

7. Îndeplinește orice alte atribuții 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 juridice ale Consiliului local Provița de Sus pe care le înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Exerciță 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 hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
7. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Atribuții pentru activitatea de informare a cetățenilor:

Informarea cetățeanului la nivelul Comunei Provița de Sus se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002.

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

1. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
2. Comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei Provița de Sus;
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Provița de Sus, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:

3.1. Afișarea la sediul Primăriei și pe pagina de internet;

3.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei.

Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.

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

5. Asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.

6. Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate.

7. Stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

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

9. Pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă.

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

11. Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

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

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

14. Comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice al Comunei Provița de Sus, care constituie informații de interes public, respectiv:

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

14.2. Componenta Consiliului Local al Comunei Provița de Sus - nominală, numerică și apartenența politică.

14.3. Informări întocmite de Primarul Comunei Provița de Sus, privind starea economică și socială a Comunei Provița de Sus în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale.

14.4. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local.

14.5. Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice.

14.6. Documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al Comunei Provița de Sus: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare.

14.7. Propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni.

14.8. Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

14.9. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.

14.10. Structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență.

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 informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziția Primarului.

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

- afișare la sediul Primăriei Comunei Provița de Sus.

- publicare pe pagina de Internet

- consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Provița de Sus, în spații special destinate acestui scop

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

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;

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

17.Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

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

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

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

21. Compartimentul întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Comunei Provița de Sus, prezentat spre știință consiliului local al Comunei Provița de Sus și va fi publicat prin afișare la sediul instituției 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 îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

COMPARTIMENT URBANISM

În domeniul urbanismului, persoana desemnată îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții 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 , avize , acorduri , etc.
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, rapoarte, 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 elaborează.
10. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Poliția locală funcționează după regulamentul cadru al Poliției locale și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus .

COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI COMUNEI PROVITA DE SUS

Consilierul personal al Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea 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 și solemnități;
5. Asigură reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, în 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, informații 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;
18. Eliberează ordinele de deplasare și ține evidența lor;
19. Întocmește și actualizează lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-urile, adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria comunei Provița de Sus;
20. Deține și utilizează, cu respectarea regimului, ștampilele;
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Provița de Sus.

Capitolul III DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Provița de Sus, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.
2. Secretarul Comunei Provița de Sus asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art.243 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate 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 transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.
4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Provița de Sus, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.
6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primăriei Comunei Provița de Sus este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Președinte de ședință,
Burlacu Ciprian**



**Contrasemnez pentru legalitate,
Secretar
jr. Goagă Gabriel**

