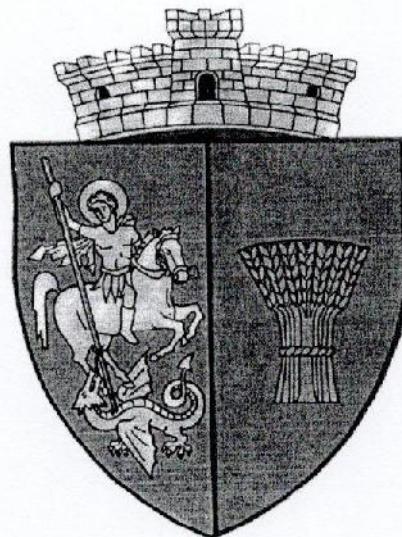


R O M Â N I A
JUDETUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRNA

JUDETUL PRAHOVA, COMUNA ȘIRNA, SAT TĂRICENI,
STR. PRINCIPALĂ, NR.167 A TEL/FAX 0244/485012
E-mail : Primaria_Sirna@yahoo.com



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
PRIMARIEI COMUNEI SIRNA

Anexa la Hotararea Consiliului local al comunei Sirna nr. 11/24/02.2016

C U P R I N S:

Capitolul 1
Dispozitii generale

Capitolul II
Structura organizatorica

Capitolul III
Atributiile Primarului
Atributiile Viceprimarului
Atributiile Secretarului

Compartimentul achizitii publice
Biroul finantier-contabil
Compartiment audit
Biroul Politie Locala Sirna
Compartimentul de Urbanism si amenajarea Teritoriului
Compartimentul Cadastru, Fond Funciar, Registrul agricol

Secretar al comunei Sirna

Compartimentul Juridic, Secretariat, Administrativ, Registratura
Compartimentul Autoritatea Tutelara si Asistenta Sociala
Compartimentul de Stare civila

Dispozitii finale

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. - Primarul, viceprimarul, secretarul impreuna cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita "**Primara comunei Sirna**", care duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand in conditii de operativitate si eficienta, problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2.- Primaria comunei Sirna are un primar si un viceprimar, alesi pe o perioada de 4 ani, in conditiile Legii nr.215/2001 (rl) privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3.- Sediul Primariei comunei Sirna este in satul Tariceni, str.Principala, nr.165A, comuna Sirna, judetul Prahova.

Art.4.- Primarul indeplineste o functie de autoritate publica, este seful administratiei publice locale din comuna Sirna si al aparatului de specialitate al primarului, pe care il conduce si il controleaza.

Prin delegare de competenta, primarul poate trece exercitarea unora din atributiile sale viceprimarului, secretarului, sau altor functionari din cadrul aparatului de specialitate.

Art.5.-In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual care devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6.- Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia. El exercita prin delegare de competenta, unele din atributiile care revin primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001 (rl) privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.7.- Secretarul indeplineste atributiile prevazute in art.116 din Legea nr.215/2001 (rl) privind administratia publica locala precum si alte atributiile prevazute de lege sau insarcinari date de consiliu local ori de catre primar, prin delegare de competenta, poate coordona si alte comportamente ale aparatului de specialitate, stabilite de primar.

Art.8.- Sefii birourilor raspund in fata primarului sau in fata persoanei delegate cu atributiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin si colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal a lucrarilor ce intra in competenta lor si a altor sarcini potrivit nevoilor primariei.

Totodata au obligatia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii si de a lua masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea acestui activitati.

Art.9.- In cadrul institutiei se interzice discriminarea si asigurarea unui tratament inegal intre femei si barbati.

Personalul de conducere are obligatia de a informa sistematic angajatii din structura condusa asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.10.-Structura organizatorica a Primariei comunei Sirna cuprinde birouri si compartimente constituite in conformitate cu organograma aprobata.

Art.11.- Birourile si compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Sirna sunt urmatoarele:

- 1. Biroul financlar-contabil**
- 2. Biroul Politie locala**
- 3. Compartimentul de achizitii publice si investitii**
- 4. Compartimentul audit**
- 5. Compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala**
- 6. Compartimentul cadastru, fond funciar, registru agricol**
- 7. Compartimentul juridic, secretariat, administrativ, registratura**
- 8. Compartimentul de stare civila**
- 9. Compartimentul de urbanism si amenajarea teritoriului**

CAPITOLUL III

1.Atributiile Primarului

2.Atributiile Viceprimarului

3.Atributiile Secretarului

1.Atributiile primarului.

Primarul reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

Semnul distinctiv al primarului este o esarfa in culorile drapelului national al Romaniei. Esarfa va fi purtata, in mod obligatoriu, la solemnitati, receptii, ceremonii publice si la celebrarea casatoriilor.

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- A. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- B. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- C. Atribuții referitoare la bugetul local;
- D. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- E. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.A, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.B, primarul:

- prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale,
- prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari,
- elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Sirna si le supune aprobarii consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.C, primarul:

- exercita functia de ordonator principal de credite,
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de inchidere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local,
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele comunei Sirna,
- verifica, prin biroul de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal cat si a sediului secundar,

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.D, primarul:

-coordonă realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate de interes local,

-ia masuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență,

-ia masuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniul : educației, serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătății, culturii, tineretului, sportului, ordinii publice, situațiilor de urgență, protecției și refacerii mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice, și rezervațiilor naturale, dezvoltării urbane, evidenței persoanelor, podurilor și drumurilor publice, serviciilor comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public și transport public local după caz, serviciilor de urgență de tip salvamont, salvamar, și de prim ajutor, activităților de administrație social-comunitară, locuințelor sociale și celelalte unități locative aflate în proprietate comună sau în administrarea sa, punerii în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei, alte servicii publice stabilite prin lege.

-sprijina, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

-poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

-ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei,

-numește, sanctionează și dispune suspendarea, modificarea și incetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local,

-asigura elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acionează pentru respectarea prevederilor acestora,

-emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență să prin lege și alte acte normative,

-asigura realizarea lucrarilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, având anexat contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.E, primarul:

- Indeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însarcinările date de Consiliul local al comunei Sirna.
- În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și alte atribuții stabilite delege, primarul acionează și ca reprezentant al statului în comună.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducerilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin apparatul de specialitate.

2.Atributiile Viceprimarului

Primaria comunei Sirna are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Sirna poate exercita, prin delegare de competenta, unele din atributiile care revin primarului din Legea nr.215/2001(rl) privind administratia publica locala.

3.Atributiile secretarului

Secretarul comunei Sirna este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul comunei indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului , hotararile Consiliului local Sirna,
- participa la sedintele Consiliului local al comunei Sirna,

-asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect,

-organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,

-asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare,

-asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local,

- pregateste lucrarile supuse debaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia,
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar,

- este persoana responsabila in domeniul resurselor umane,

-prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.55 alin.(8 1) sau , dupa caz, la art.99 alin.(9), secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente,

-semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii nr.50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

-asigura coordonarea urmatoarelor compartimente aflate in subordinea sa:

- Compartimentul juridic, secretariat, administrativ, registratura;
- Compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala,
- Compartimentul cadastru si fond funciar,
- Compartimentul de stare civila.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SIRNA

- asigura impreuna cu consilierul juridic din cadrul Compartimentului juridic, secretariat, administrativ, registratura, sau cu persoana care asigura reprezentarea juridica a comunei, Comisiei locale de fond funciar sau autoritatilor locale, apararile/actiunile in instanta,

- corespundeaza cu toate birourile si compartimentele din cadrul primariei in vederea realizari documentatiilor aferente pregatirii sedintelor Consiliului local sau formularii de aparari adecvate in dosarele aflate pe rolul instantei.

- are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la activitatile sale.

In perioada in care este absent din institutie, deleaga, in conditiile legii, executarea atributiilor functionale unor persoane care indeplinesc conditiile de competent corespunzatoare functiei publice de conducere.

In conformitate cu prevederile OG. Nr.1/1991, coordoneaza, indruma, controleaza activitatea privind Registrul agricol si semneaza documentele specifice acestei activitati.

CAPITOUL IV

**ATRIBUTIILE BIROURILOR SI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SIRNA**

1.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

Pe linie de monitorizare contracte:

- întocmește și semnează documentatiile aferente procedurilor de achiziție publică, contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Sirna nu deleagă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuñnicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Sirna ;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Sirna, care au legătură cu aprovisionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

2.BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

Atribuțiile definitoare ale biroului sunt următoarele:

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

Potrivit legii contabilitatii, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului finanțier-contabil.

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

Biroul buget, contabilitate, salarizare, asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie finanțier-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului comunei Sirna;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Sirna și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Sirna și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Sirna, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Sirna;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primariei comunei Sirna împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primariei comunei Sirna și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetăteni ai comunei Sirna, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Sirna;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primaria comunei Sirna;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului finanțiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunare, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități finanțiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea finanțiar-contabilă;

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

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

Atributii pe linie de caserie:

- verifica, numara și împacheteaza corespunzator numerarul încasat, -întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrarilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în caserie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- indosariaza și arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmărește încadrarea corecta pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- intocmeste borderoul de încasari și plati pe destinații bugetare;

- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Prahova;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celealte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Atributii compartiment impozite si taxe locale, constatare, urmarire:

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxable;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrișuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propunerî în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabili, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate de Primarie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

Pe linia urmarire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plășilor în termenul legal;
- în situația neachitării creanșelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanșelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plășii debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilită persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistreaza și tine evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin postă sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, institutiei in vederea urmaririi acestora;
- intocmeste borderourile cu procesele verbale de amendă care nu indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amendă, apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidențialitatea informațiilor gestionate și raspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- archiveaza documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- indeplinește, in condițiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite situația lunara a debitorilor insolvenți constatați;
- raspunde la cereri, sesizari și reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celealte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Sirna specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Pe linia contracte domeniul public și privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriiilor datorate, a penalitășilor și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerș de întâmpinare, organizări de sănătate, comerș ocazional, tonete, măsușe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- ține evidența taxelor locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Sirna ;
- urmărește incasarea oricărora alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;

- efectuează un punctaj periodic privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza comunei Sirna;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în quantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Sirna;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Sirna;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite situația lunara privind creantele nou create;
- executa și alte atributii în domeniu reglementate

3.COMPARTIMENT AUDIT

ATRIBUTII

- elaboreaza norme metodologice proprii de functionare a auditului public intern in cadrul Primariei comunei Sirna in baza Legii 672/2002 , republicata ;
- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern , de regula pe o perioada de 3 ani , si pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern , pana la 30 noiembrie a anului precedent pentru anul viitor , pe care il prezinta d-lui primar pentru a-1 analiza , a propune sugestii de modificare sau de completare si de a-1 aproba ;
- proiectul planului multianual , respectiv proiectul planului anual de audit intern se elaboreaza pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri , activitati , programe , proiecte sau operatiuni si pri preluarea sugestiilor conducatorului Primariei comunei Sirna , prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare , tianand cont de recomandarile Curtii de Conturi a Romaniei , activitatile care prezinta in mod constant riscuri ridicate trebuie sa fie auditate , de regula anual;
- intocmeste referatul de justificare a misiunilor cuprinse in planul anual de audit ;
- actualizeaza Planul anul de audit public intern , ori de catre ori au loc modificari legislative sau la cerere d-lui primar ;
- urmareste respectarea planului de audit intern intocmit pentru anul in curs , iar atunci cand modificarile legislative impun acest lucru , intocmeste un referat de modificare a acestuia cu aprobarea primarului comunei Sirna ;
- efectueaza activitatii de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei comunei Sirna sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate , regularitate , economicitate , eficienta si eficacitate ;
- in caz de necessitate , desfasonara, cu aprobarea conducatorului Primariei comunei Sirna , misiuni de audit ad-hoc , considerate misiuni de audit intern cu caracter exceptional , necuprinse in planul anual , cu specificarea timpului necesare pentru aceste lucrari , aspect ce va influenta nivelul de realizare al planului initial , in conditiile prevazute la art. 17 al Legii 672/2002 rep.;

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de Primaria comunei Sirna din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
- b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Comunei Sirna;
- d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

- auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfasoara, cu aprobarea conducerului entitatii publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual, in conditiile prevazute la art. 17 din Legea 672/2002 rep.;
- compartimentul de audit public intern notifica structura care va fi auditata cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective si durata misiunii de audit; notificarea va fi insotita de Carta auditului public intern.
- auditorii interni au acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele precizate in ordinul de serviciu.
- informeaza UCAAPI Prahova despre recomandarile neinsusite de catre conducerul institutiei publice auditate , precum si consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupre constatarilor , concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern , il transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- transmite la termenele stabilite de legislatia in vigoare raportul anual de audit intern la structurile de audit public intern din cadrul D.G.F.P. Prahova ;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii , raporteaza imediat conducerului institutiei publice ;
- respecta regulile privind Codul de conduită etica al auditorului intern ;
- la cererea d-lui primar efectueaza misiuni de consiliere conform O.M.F.P. NR. 1702/2005
- orice alte atributii legate de aplicarea legislatiei specifice .

BIROUL POLITIA LOCALA SIRNA

In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linstii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

-actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru meninterea ordinii si linstii publice sau curatenia localitatii;

-intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgenta 112, pe principiul " cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;

-actioneaza, in conditiile art.6 lit.k din Legea politiei locale, pentru depistarea persoanelor si bunurilor urmarite in temeiul legii;

- participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;

- in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuatorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau

faptul structurii Politei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;

-conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;

-verifica si soluzioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor unitatilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

-indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

In executare atributiilor prevazute de lege in domeniul protectiei mediului:

-verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firma de salubritate;

-verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletizarea spatiilor verzi, de catre firmele stabilite;

-verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, agentii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;

-verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;

-vegeaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluare sonora;

-verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea administrativ-teritoriala;

-vegeaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;

-vegeaza aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;

-verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specific autoritatilor administratiei publice locale;

-constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor mentionate mai sus.

In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul activitatii comerciale :

-constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specific autoritatilor administratiei publice locale;

-urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;

- controla respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industrial in piete, in tiguri si in oboare;

-colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitat-veterinare si de protectia consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;

-controla modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;

-verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;

-verifica modul de respectarea a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;

-verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor unitatilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul disciplinei in constructii si afisajul stradal:

-constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, si aplica sanctiunile in conditiile legii. In cazul faptelor care constituie infractiuni, sesizeaza organele competente transmitand documentele care fac dovada in acest sens;

-verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrările de construire;

-verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;

-verifica si identifica imobilele si imprejurarile aflate in stadiu avansat de degradare;

-verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice compartimentului.

In exercitarea atributiilor prevazute de lege in domeniul evidentei persoanelor:

- coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la aplicarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- constata contraveniile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice compartimentului.

5.COMPARTIMENT URBANISM

In domeniul urbanism si amenajarea teritoriului:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;

- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren împreună cu Biroul- Politia Locală Sirna respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Sirna;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Sirna;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei și responsabilul cu urbanismul;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- eliberează și întocmește corespondență specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Sirna;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Sirna;
- colaborează cu Biroul Politia Locală Sirna pe linie de disciplina în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Sirna;
- colaborează cu Compartimentul juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu Compartimentul fond funciar, registru agricol și cadastru agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaboră cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar;
- arhivează documentele eliberate, clasază corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondență specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;

- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Sirna, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Sirna, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Sirna pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidență scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren împreună cu Politia Locală Sirna lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Sirna;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuși panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondență către solicanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participă în comisiile de receptie la terminarea lucrarilor și întocmeste regularizarea taxei de autorizare;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Sirna pe probleme legate de activitatea de publicitate.

In domeniul agriculturii :

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol;
- asigura inscrierea datelor de evidenta primara, referitoare la membrii gospodariilor, terenurilor pe care le detin pe categorii de folosinta, suprafete cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii si categorii, la inceputul anului, evolutia in cursul anului a bovinelor, porcinelor si ovinelor, cladirilor de locuit, constructii gospodaresti si mijloace de transport mecanice si cu tractiune animala;
- urmarest respectarea termenelor stabilite prin lege in care cetatenii au obilgatia sa declare datele pentru inscrierea in registrul agricol;
- centralizeaza, in cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comuna si comunica rezultatele obtinute prin mijloacele de raportare stabilite;
- asigura respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol;
- rezolva corespondenta privitoare la datele din registrul agricol;
- asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor referitoare la recensamantul animalelor;
- asigura tinerea evidentei titlurilor de proprietate;
- participa la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamitati naturale sau din alte cauze;
- intocmeste impreuna cu organele sanitat-veterinare, programe de preventie si combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- participa la efectuarea de masuratori topografice pentru stabilirea unor suprafete pe proprietari;
- asigura luarea masurilor pentru preventirea poluarii miristii, a resturilor vegetale, etc.;
- inregistreaza in Registrul agricol terenurile vandute, donate si schimburile de teren dovedite prin acte incheiate in forma autentica;
- asigura verificarea suprafetelor de teren agricol inscrise in titluri de proprietate si anexe de fond funciar, pe autor si mostenitor si operarea oricaror modificari de proprietar;
- asigura verificarea si inregistrarea contractelor de arenda in registrul special pe baza declaratiilor persoanelor indreptatite sa faca inscrieri/modificari si a documentelor justificative;
- intocmeste procesle-verbale de constatare a suprafetei si a productiilor pentru eliberarea certificatelor de producator;
- intocmeste darile de seama statistice cu caracter agricol ale comunei;

- asigura intocmirea de situatii privind activitatea agricola a comunei de catre alte institutii;
- asigura popularizarea si acordarea conform legislatiei in vigoare in agricultura pentru : accesarea subventiilor acordate conform legislatiei in vigoare in agricultura, tehnologiilor de cultura, aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, ingrasamintelor;
- menține legatura cu Directia Agricola, Agentia de plati si fermierii comunei Sirna;
- asigura rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii productiilor agricole;
- urmareste in permanenta situatia pasunilor din punct de vedere al fertilizarii si suprainsamantarii unde este cazul la nivelul comunei;
- asigura masuri pentru aplicarea metodelor standard in agricultura la proprietarii de teren persoane fizice si juridice;
- rezolva cererile, sesizarile depuse de cetateni.

In domeniul cadastrului:

- asigura lucrari si corespondenta privind fondul funciar- analizeaza, verifica si intocmeste formalitatatile necesare pentru inaintarea dosarelor la comisia judeteana de fond funciar, in vederea validarii acestora;
- intocmeste si comunica situatiile privind fondul funciar, intocmeste anexele aprobatе in baza Legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- participa la punerea in posesie a terenurilor retrocedate si solutioneaza dupa caz petitiile referitoare la fondul funciar;
- intocmeste fisile de punere in posesie, procesele verbale de punere in posesie si tine evidenta acestora;
- furnizeaza informatii cu privire la fondul funciar, dupa caz, in vederea solutionarii dosarelor din instanta;
- elibereaza adeverinte referitoare la fond funciar, precum si alte adeverinte referitoare la registrul agricol sau alte documente pe care le gestioneaza;
- urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- tine evidenta in Registrul agricol, este responsabil cu completarea si tinerea la zi a acestuia;
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei si pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
- constitue si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

- delimitarea exploatațiilor agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- acorda consultanța agricola, urmărind aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
- întocmeste documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărind realizarea acestor acțiuni, conform legii;
- tine evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;
- eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primariei (adeverințe, autorizații, certificate de producător, bilete de proprietate, etc.) după verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local;
- întocmeste statistică cu privire la cadastru și registru agricol și o înaintează la DJS Prahova;
- transmitește verificare și avizare pentru legalitate anumite acte/documente care ii sunt solicitate în legătura cu fondul funciar, care vizează situații juridice complexe;
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scaderea ei din Registrul de corespondență și totodată pentru urmărirea modului de rezolvare;
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie pastrate;
- întocmeste rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Sirna, atunci când în sedința consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;
- indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primarul sau secretarul comunei

1.Compartimentul Juridic, Secretariat, Administrativ, Registratura

- pastrează registrul de intrare-iesire general al corespondenței, primește, înregistrează și expediază corespondența.
- înaintează zilnic primarului, după înregistrare, mapa cu corespondența, în vederea analizării/repartizării acesteia.
- urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate corespondența/ petițiile spre soluționare;
- raspunde de afisarea actelor adoptate/emise de Consiliul Local și Primar, precum și a citatiilor de la instanțele judecătoarești, încheind proces-verbal în acest sens.
- primește și înregistrează cerereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris/ e-mail, de cetățeni sau o organizație legal constituie, Consiliului local și Primarului comunei Sirna;

- sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
- asigură expedierea corespondentei/răspunsurilor către petiționari și arhivarea acestora.
- facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

Atributii privind transmiterea declaratiilor de avere/ de interes depuse de consilierii locali din cadrul Consiliului local al comunei Sirna, primarul, viceprimarul, secretarul comunei și functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului catre Agentia Nationala de Integritate in calitate de persoana desemnata de secretarul comunei:

- primește, înregistrează declaratiile de avere și declaratiile de interes și eliberează la depunere o dovada de primire;

- la cerere, pune la dispozitia personalului formularile declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interes;

- ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;

- evidențiază declaratiile de avere și declaratiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere și Registrul declaratiilor de interes, ale caror modele se stabilesc prin hotărare a Guvernului, la propunerea Agentiei;

- asigura afisarea și menținerea declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interes, prevazute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localitatii unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnaturii. Declaratiile de avere și declaratiile de interes se pastrează pe pagina de internet a instituției și a Agentiei pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după închiderea acestora și se arhivează potrivit legii;

- trimite Agentiei, în vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interes depuse și cate o copie certificată a registrelor speciale prevazute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere și declaratiile de interes în acest termen și informează de înțadă aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanta referitor la continutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declaratiilor de avere și ale declaratiilor de interes.

- lista definitiva cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaratiile de avere și declaratiile de interes, insotita de punctele de vedere primite, se transmite Agentiei pana la data de 1 august a aceluiasi an.

- este persoana responsabila cu asigurarea procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemptiune în ceea ce privește vanzarea terenurilor agricole din extravilan, conform prevederilor Legii nr. 17/2014 și ale Ordinului nr. 719/2014, sub coordonarea secretarului unitatii administrativ-teritoriale.

- sprijina secretarul unitatii administrativ-teritoriale in asigurarea gestionarii procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect, asigurarea transparentei si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesante a actelor administrative, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si pentru

asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi si intocmirea/redactarea proceselor-verbale ale sedintelor consiliului local.

- asigura tehnoredactarea lucrarilor de secretariat in sarcina secretarului unitatii administrative-teritoriale.

Atributii pe linie de arhiva:

- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor, certificatelor si adeverintelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu actele normative specifice.
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva ;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.); informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservarea a arhivei ;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori ;
pregateste documentele(cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- in relatiile cu cetatenii, colegii, colegii de serviciu si conducerea institutiei trebuie sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public;
- duce la indeplinire si alte sarcini si atributii de serviciu trasate de catre primarul si secretarul comunei;
- fisa postului se completeaza si cu indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare precum si cu prevederile Codului de Conduita al functionarului Public;
- pentru abateri in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz conform prevederilor Legii nr.188/1999 cu modificarile si completarile ulterioare.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

Atribuții specifice Sistemului de control intern managerial:

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu risurile;
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul comportamentului;
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii prevederilor Codului privind Conduita etica a functionarilor publici, precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

2.Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara

In domeniul protectiei copilului:

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

In domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

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

In domeniul autoritatii tutelare:

- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuiintare vanzare-cumparare bunuri minori și bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;

- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru diverturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in Sirna la solicitarea altor institutii;
- isi asuma raspunderea pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- verifica situatia copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- intocmeste referate cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- indeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Sirna, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Sirna, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Prahova etc.

3.COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILA

- intocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- inscrie mentiunile, in conditiile legii si ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimit structurii informative din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar a persoanei supuse obligatiilor militare;

- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Directiei Județene de Statistică Prahova;
- ia măsuri de pastrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le archivează și le pastrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunica serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data cand toate fiile din regiszru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din strainatate;
- la solicitarea instantelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nasterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetătenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitatile operative ale M.A.I., în scopul realizării operațive și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- intocmeste situații statistice, sinteze ce contin activitățile desfasurate lunar, trimestrial și anual;
- execuță acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitatile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a parintilor copiilor abandonati;
- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, rerepublicată și HG 64/2011 -Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează livretele de familie;
- constată contraventionile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, rerepublicată;
- înregistrează casatoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- intocmeste și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
- intocmeste dosarul privind rectificarea actelor de stare civilă;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de logo.

REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a sigura bunul mers al activitatii tuturor compartimentelor din cadrul Primariei comunei Sirna se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate de catre toti salariatii.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din cadrul primariei conlucraza in vederea aducerii le indeplinire a sarcinilor atribuite.

PROCEDURA GESTIONARII SI COMUNICARII INFORMATIILOR DE INTERES PUBLIC

In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, prin informatii de interes public se intlege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferente de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza primariei, prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea primariei;
- structura organizatorica, atributiile compartimentelor si birourilor, programul de functionare, programul de audiente al primariei comunei Sirna, numele si prenumele persoanelor din conducerea primariei si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- coordonatele de contact ale primariei comunei Sirna, respectiv : denumirea , sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- lista cuprindand documentele de interes public;
- lista cuprindand categoriile de documente, produce si/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitatile de contestare a deciziei institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatajata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

Acste informatii vor fi comunicate si persoanei desemnate pentru actualizarea paginii de web a primariei comunei Sirna.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul.

Functionarii din cadrul primariei au obligatia de a utilize tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al primarului.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic sau in scris personalul desemnat pentru remedierea defectiunilor.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii sau modificarea setarilor stabilite de persoana sau firma respectiva.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care primaria nu a achizionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariatii au obligatia de a pastra confidentialitate propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale si suprasolicitarea aparaturii.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismului din dotare

Telefoanele precum si autoturismul din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu.

Normele generale de conduita profesionala a functionarilor publici

• asigurarea unui serviciu public de calitate:

Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentei autoritatilor si ale institutiilor publice.

In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparitalitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

• loialitatea fata de Constitutie si legile :

Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticei profesionale.

Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

• Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice:

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiiei publice in care isi desfasoara activitatea precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici le este interzis:

-sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicele si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

-sa dezvaluie infomati care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

-sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

-sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea; ;

-dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritatii ori institutiei publice, este permisa numai cu acordul conducerului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea.

• **libertatea opiniilor:**

- In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta deminitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta liberateta opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate shimbului de pareri.

• **activitatea publica:**

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducerul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
- functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau debateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau debateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

• **activitatea politica:**

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijinul logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

• **folosirea imaginii proprii:**

-in considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

• **cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice:**

-in relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare,
- dezvaluirea unor aspect ale vietii private,
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatea cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- promovarea unor solutii similare identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt,
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspect privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

• conduită în cadrul relațiilor internaționale:

- functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
- in relatiile cu prezentantii altor state, functionarilor le este interzis sa exprime opinii personale privind aspect nationale sau dispute internationale;
- in deplasările externe functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

• interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor:

- functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparitalitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

• participarea la procesul de luare a deciziilor:

- in procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparcial;
- functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

• obiectivitatea in evaluare:

- in exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
- functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludand orice forma de favoritism ori discriminare.
- se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

• folosirea prerogativelor de putere publica:

- este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- **utilizarea resurselor publice:**
 - functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
 - functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
 - functionarii publici trebuie sa propuna si a asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
 - functionarilor publici care desfasoara activitatile publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.
- **limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri:**
 - orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
 - cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute,
 - cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv,
 - cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces,
 - functionarilor publice le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

NORME DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SIRNA.

Principiile care guverneaza conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

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

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

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

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

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor detinute.
Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autoritatii și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile se aplică și după închiderea raportului de munca, pentru o perioadă de doi ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevad alte termene.

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

In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opinilor si se a nu se lasa influentati de considerente personale.

In exprimarea opinilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau debateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau debateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere al instituției publice in cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

-să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

-să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

-să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neregulate de lege.

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

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

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

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

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

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

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

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

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

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

Durata timpului de lucru

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

Luni, marți,miercuri , joi:

07-45-16,15

Vineri: 07-45-13,00

Repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Excepție de la acest program fac Polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și linistii publice și a circulației pe drumurile publice, care funcționează în schimbuli, și ofiterul de stare civilă care oficiaza casatorii și intocmeste acte de deces în zilele de sambată și duminica.