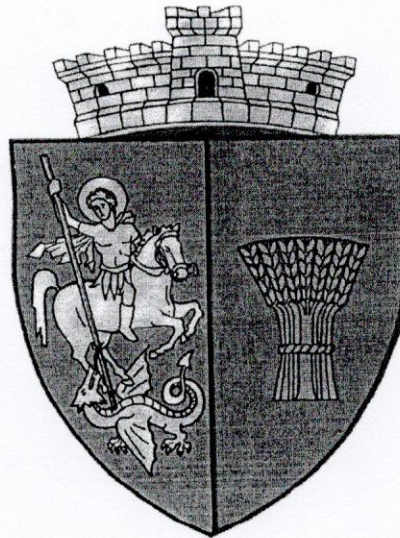


R O M Â N I A
JUDETUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRNA

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

CUPRINS:

Capitolul 1
Dispozitii generale

Capitolul II
Structura organizatorica

Capitolul III
Atributiile Primarului
Atributiile Viceprimarului
Atributiile Secretarului

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

Secretar al comunei Sirna

Compartimentul Juridic, Secretariat, Administrativ, Registratura
Compartimentul Autoritate 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 "**Primaria 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 (r1) 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 (r1) privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.7.- Secretarul indeplineste atributiile prevazute in art.116 din Legea nr.215/2001 (r1) privind administratia publica locala precum si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de catre primar, prin delegare de competenta, poate coordona si alte compartimente 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 acestei 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 cale 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 organigrama aprobata.

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

1. **Biroul financiar-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. Atribuțiile Primarului

2. Atribuțiile Viceprimarului

3. Atribuțiile Secretarului

1. Atribuțiile primarului.

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

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- A. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- B. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- C. Atribuții referitoare la bugetul local;
- 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:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale,
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații,
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sirna și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.C, primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite,
- intocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local,
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Sirna,
- verifică, prin biroul de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal cât și a sediului secundar,

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.D, primarul:

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

-ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta,

-ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniul : educatiei, serviciilor sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala, sanatatii, culturii, tineretului, sportului, ordinii publice, situatiilor de urgenta, protectiei si refacerii mediului, conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice, si rezervatiilor naturale, dezvoltarii urbane, evidentei persoanelor, podurilor si drumurilor publice, serviciilor comunitare de utilitate publica:alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local dupa caz, serviciilor de urgent de tip salvamont, salvamar, si de prim ajutor, activitatilor de administratie social-comunitara, locuintelor sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietate comunei sau in administrarea sa, punerii in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza comunei, alte servicii publice stabilite prin lege.

-sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;

-poate solicita informari si rapoarte de la primar, viceprimar si de la sefi organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

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

-numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local,

-asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora,

-emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative,

-asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de inters local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.E, primarul:

- indeplineste alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local al comunei Sirna.

- In exercitrea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si alte atributii stabilite delege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor 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 aparatul 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 dezbaterii 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 asitenta sociala,
 - Compartimentul cadastru si fond funciar,
 - Compartimentul de stare civila.

- 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 realizarii 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.

CAPITOLUL 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 achizitie publica, 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 delegă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuternicirii 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 aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

2.BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

Atribuțiile definitorii 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 plățile 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 aprovizionarea 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 financiar-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 financiar-contabilă:

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SIRNA

- 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 capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei 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 Primăriei comunei Sirna împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei 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 cetățeni 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 Primăria 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 financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

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, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei 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 aprobate 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 casierie:

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, -întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;

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

Atributii compartiment impozite si taxe locale, constatare, urmarire:

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

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

- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, 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 întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

Pe linia urmarire:

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

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

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- ține evidența taxelor locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Sirna ;
- urmărește încasarea oricaror 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 cuantumul 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 lunară privind creanțele nou create;
- executa și alte atribuții în domeniu reglementate

3.COMPARTIMENT AUDIT

ATRIBUȚII

- 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-l analiza , a propune sugestii de modificare sau de completare si de a-l 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 activitati de adit 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 necesitate , desfasoara , 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, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Comunei Sirna;
- d) concesiunea 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 conducatorului 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 conducatorul institutiei publice auditate , precum si consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra 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 conducatorului institutiei publice ;
- respecta regulile privind Codul de conduita 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 linistii 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 mentinerea ordinii si linistii 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 faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau

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

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

-verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii 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;

-vegheaza 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;

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

-vegheaza 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 specifice 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 specifice 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;

- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industrial in piete, in tirguri si in oboare;

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

-controleaza 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 reclamatii 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 lucrarile de construire;

-verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;

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

-verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii 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 contravenitiile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice compartimentului.

5.COMPARTIMENT URBANISM

In domeniul urbanism si amenajarea teritoriului:

- asigura structurile de executie in vederea avizarii si 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 Locala 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 returnari;
- eliberează și întocmește corespondența 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 Locala 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;
- colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-approbare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-approbare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;

- întocmește și 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 evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren împreună cu Politia Locala 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, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei 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 corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si intocmeste regularizarea taxei de autorizatie;
- 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;
- urmaresta respectarea termenelor stabilite prin lege in care cetatenii au obligatia 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 sanitar-veterinare, programe de prevenire 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 prevenirea poluarii aerului, 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 anexele 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;
- mentine 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 agicultura 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 formalitatile necesare pentru inaintarea dosarelor la comisia judeteana de fond funciar, in vederea validarii acestora;
- intocmeste si comunica situatiile privind fondul funciar, intocmeste anexele aprobate 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 fisele 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 tereitoriului administrative al comunei si pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
- constutie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli si urmareste realizarea acestor actiuni, conform legii;
- tine evidenta circulatiei terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vanzare a terenurilor agricole;
- elibereaza adeverinte la cererea contribuabililor, precum si acte doveditoare, existente in arhiva primariei (adeverinte, autorizatii, certificate de producator, bilete de proprietate, etc.) dupa verificarea prealabila a datoriilor catre bugetul local;
- intocmeste statistica cu privire la cadastru si registru agricol si o inainteaza la DJS Prahova;
- transmite spre verificare si avizare pentru legalitate anumite acte/documente care ii sunt solicitate in legatura cu fondul funciar, care vizeaza situatii juridice complexe;
- prezinta corespondenta repartizata spre rezolvare la secretariat pentru scaderea ei din Registrul de corespondenta si totodata pentru urmarirea modului de rezolvare;
- preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;
- intocmeste rapoartele de specialitate si le inainteaza secretarului comunei Sirna, atunci cand in sedinta consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primarul sau secretarul comunei

1. Compartimentul Juridic, Secretariat, Administrativ, Registratura

- pastreaza registrul de intrare-iesire general al corespondentei, primeste, inregistreaza si expedieaza corespondenta.
- inainteaza zilnic primarului, dupa inregistrare, mapa cu corespondenta, in vederea analizei/repartizării acesteia.
- urmareste modul de solutiere si redactare in termen a raspunsurilor, de catre persoanele carora le-au fost repartizate corespondenta/ petitiile spre solutiere;
- raspunde de afisarea actelor adoptate/emise de Consiliul Local si Primar, precum si a citatiilor de la instantele judecatoresti, incheind proces- verbal in acest sens.
- primeste si inregistreaza cerereri, reclamatii, sesizari sau propuneri formulate in scris/ e-mail, de cetateni sau o organizatie legal constituite, Consiliului local si 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 corespondenței/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 interese depuse de consilierii locali din cadrul Consiliului locala al comunei Sirna, primarul, viceprimarul, secretarul comunei si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului catre Agentia Nationala de Integritate in calitate de persoana desemnata de secretarul comunei:

-primește, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire;

- la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese;

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

- evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei;

-asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;

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

-intocmeste, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;

-acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese.

-lista definitiva cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu intarziere declaratiile de avere si declaratiile de interese, insotita de punctele de vedere primite, se transmite Agentiei pana la data de 1 august a aceluasi an.

- este persoana responsabila cu asigurarea procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune in ceea ce priveste vanzarea terenurilor agricole din extravilan, conform prevederilor Legii nr. 17/2014 si 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 interesate 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 tehno-redactarea 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 riscurile;
- 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 compartimentului;
- 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 financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agentia judeteana de prestatii sociale - Prahova a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de crestere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- realizeaza si alte atributii reglementate de legislatia in domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

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

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

In domeniul autoritatii tutelare:

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

- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in 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;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituiiei.

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, Presedintele 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 metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare fiecărei 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;
- trimite structuri informatice din cadru serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite 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, divort si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica Prahova;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- intocmeste situatii statistice, sinteze ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual;
- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;
- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, rerepublicata si HG 64/2011 -Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila si art.44 si art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- elibereaza livretele de familie;
- constata contraventiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, rerepublicata;
- inregistreaza casatoriile in ambele registre exemplarul I si exemplarul II;
- intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
- intocmeste dosarul privind rectificarea actelor de stare civila;
- indeplineste si alte sarcini reglementate de lege.

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 conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a sarinilor 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 intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferente de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a nformatiei.

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 cuprinzand documentele de interes public;
 - lista cuprinzand categoriile de documente, produse si/sau servicii, gestionate potrivit legii;
 - modalitatile de contestare a deciziei institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- Aceste 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 achizitionat 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 competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea 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 eticii 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 institutiei 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 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 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 informatii 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 autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului 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 demnitatea 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 libertatea 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 schimbului de pareri.

- **activitatea publica:**

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
- functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul 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 dezbateri 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 aspecte ale vietii private,
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala 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.

- **conduita in cadrul relatiilor internationale:**

- 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 deplasarile externe functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare 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 impartialitatea 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 impartial;
- 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 aplice 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, excluzand 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 sa 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, concesiuni 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, concesiune 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 conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- prioritatea interesului public-principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice- principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- profesionalismul- principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- impartialitate si nediscriminare- principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes public, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- integritate morala- principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gandirii si a exprimarii- principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime sis a-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- cinstea si corectitudinea-principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conform a atributiilor de serviciu;
- deschiderea si transparenta-principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Normele generale de conduita profesionala pentru personalul contractual din cadrul institutiei sunt cele referitoare la asigurarea unui serviciu public de calitate.

Personalul contractual are 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 competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

In exercitarea functiei, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Angajatii contractuali 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 eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute. Personalul contractual are obligatia de a apara, cu loialitate, prestigiul autoritatii si institutiei 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 acestuia.

Angajatilor 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 aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de doi ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduit nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile 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 opiniilor si se a nu se lasa influentati de considerente personale.

In exprimarea opiniilor, 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 dezbateri 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 dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

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

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

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

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

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

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

-promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

-eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

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

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

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

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

Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei 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 liniștii publice și a circulației pe drumurile publice, care funcționează în schimburi, și ofiterul de stare civilă care oficiaza casătorii și întocmeste acte de deces în zilele de sâmbătă și duminică.