



**Aprobat,**

**Veronica Diaconu**

**Primar**

# **PLANUL STRATEGIC DE IMPLEMENTARE**

## 1. Planul strategic de implementare

<p>Viziunea de dezvoltare                  Pana in anul 2020 comuna Gorgota va deveni un <i>liderul zonal al dezvoltarii durabile, model pentru localitatile invecinate</i>. De asemenea, va fi, prin gradul de dezvoltare economica, un <i>actor important al activitatilor economice din județul Prahova</i>.</p>											
<p>Misiunea                  Comuna Gorgota va oferi locuitorilor săi servicii publice, infrastructură și dotări socio-edilitare la standarde europene, asigurandu-le acestora un nivel de trai decent și confortabil, un mediu prielnic formării, muncii și petrecerii timpului liber, acces la servicii publice de calitate.</p>											
<p>Obiectivul general al Strategiei de Dezvoltare Locală constă în creșterea capacității de planificare și parteneriat a actorilor de la nivel local, în vederea dezvoltării economice, sociale și de mediu a comunității.</p>											
<p>Domeniul economie - agricultura</p>											
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Trecerea de la agricultura de subsistență la cea modernă, intensivă, racordată la principiile economiei de piață, pe coordonatele protejării mediului natural și îmbunătățirii nivelului de trai în zona rurală, conform cu standardele acquis – ului comunitar.	Realizarea unor structuri care să contribuie la relansarea producției agricole	Sprijin pentru producătorii agricoli									
		Consiliere și consultanță pentru fermieri prin Centru de informare, consiliere și consultanță									
	Integrarea producției agricole cu industria alimentară, rețeaua de depozitare, transport; dezvoltarea agenților economici pentru prestări de servicii în agricultură.	Incubator de afaceri general și pentru agricultura									

	Reactualizarea studiilor pedologice și agrochimice și stabilirea notelor de bonitare, pe sole, în cadrul fiecărei proprietăți; reactualizarea pe bază de bonitate, a zonării și microzonării producției agricole; studii de amenajare integrată a diferitelor zone, pentru protejarea și ridicarea potențialului productiv al pământului; studii de elaborare a noilor tipologii de exploatații agricole specifice.	Reactualizarea zonării și microzonării producției agricole										
	Imbunatatirea soiurilor utilizate	Cresterea performantelor agricole prin utilizarea de soiuri adecvate										
	Monitorizarea acțiunii de creștere a animalelor și îmbunătățirea potențialului genetic al animalelor, asigurarea unor efective și producții animale care să satisfacă necesarul de consum a populației și crearea de disponibilități;	Imbunatatirea fondului genetic al animalelor										
	Conservarea și ameliorarea biodiversității fondului forestier	Conservarea și ameliorarea biodiversității fondului forestier										
Domeniul economie - industria												
Creșterea competitivității și a performanței	Mentinerea investițiilor actuale prin construirea parteneriatului cu	Clusterul – motor de dezvoltare pentru economia locală										

domeniului industrial de la nivelul comunei Gorgota, în vederea întăririi capacității de adaptare la cerințele pieței interne și internaționale, pe fondul unei dezvoltări durabile și echilibrate a economiei pe ansamblu.	mediul de afaceri												
	Promovarea bunurilor și serviciilor locale	Cresterea vizibilitatii produselor și serviciilor locale, precum și a oportunitatilor pentru dezvoltarea de afaceri											
	Atragerea de noi investitii, indeosebi din industrii nepoluante prin utilizarea capacitatilor de productie, a resurselor existente și facilitarea accesului la utilitati	Facilitarea accesului la utilitati pentru intreprinderi											
	Incurajarea antreprenoriatului autohton	Incubator de afaceri											
Domeniul mediu													
Cresterea calitatii mediului și promovarea activa a masurilor de protectie a acestuia	Cresterea calitatii aerului	Generalizarea utilizarii gazului metan pentru incalzire											
		Adoptarea de tehnologii nepoluante de catre agentii economici											
		Iluminat public ecologic, cu panouri solare											
	Reabilitarea solului degradat și împiedicarea degradarii acestuia	Eliminarea practicilor ilegale de deversare pe sol a oricăror substanțe lichide poluante precum și a depozitarii necontrolate de deseuri											
		Inchiderea spatiilor și depozitelor de deșeuri neamenajate și reconstrucția ecologică a terenurilor ocupate de acestea											
	Colectarea selectiva a deseurilor												

	Imbunatatirea sistemului de protectie a apelor de suprafata si subterane in vederea cresterii gradului de sanatate al populatiei	Realizarea sistemului de canalizare												
		Desființarea sistemelor individuale de colectare a apelor uzate – fose septice, puțuri absorbante – de către toți deținătorii de locuințe individuale sau colective												
		Realizarea sistemului centralizat de alimentare cu apa pentru populatie si agentii economici si a uzinei de apa												
Domeniul dezvoltare sociala														
Cresterea calitatii vietii si a starii de sanatate a populatiei	Facilitarea accesului la locuri de munca	Bursa locurilor de munca												
		Baza de date a ocupatiilor												
	Asigurarea unui climat social adecvat prin integrarea grupurilor minoritare, vulnerabile	Sușinerea construirii unei biserici în satul Crivina												
		Atitudine pozitiva fata de populatia roma												
	Imbunatatirea conditiilor de locuire ale populatiei	Sporirea confortului termic prin anveloparea blocurilor												
		Incurajarea investitiilor private in locuințe												
		Construirea de locuinte sociale												
	Cresterea starii de sanatate a populatiei	Asigurarea infrastructurii pentru acordarea asistentei primare – policlinica												
Sporirea nivelului de	Garda de interventie pentru													

	siguranta in comuna	pompieri										
		Dotari pentru Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta										
	Asigurarea unor prestatii adecvate de asistenta sociala	Infiintarea unui camin de batrani										
		Centru pentru persoanele defavorizate										
Domeniul amenajarea teritoriului si infrastructura de transport												
Utilizarea optima a teritoriului comunei si imbunatatirea infrastructurii de transport	Imbunatatirea infrastructurii de transport astfel incat sa fie reduse influentele negative asupra mediului si confortului populatiei	Realizare studiu de trafic										
		Realizarea de drumuri comunale										
		Modernizarea de drumuri comunale - DC97, DC CRIVINA, DC POIENARII APOSTOLI										
		Sistem de monitorizare video a drumurilor comunale										
		Transport local de calatori propriu										
	Crearea design-ului sustenabil arhitectonic	Sistem de indicatoare cu denumirile strazilor, de intrare/iesire din localitate si semne de circulatie										
		Intarirea capacitatii de aplicare a legislatiei in materie de construire si disciplina in constructii										
Domeniul administratie publica locala												
Modernizarea administratiei publice	Imbunatatirea capacitatii administrative	Adaptarea structurii organizatorice										
		Analiza nevoilor de formare profesionala ale functionarilor publici si participarea la diferite forme de pregatire										

		Cresterea nivelului de pregatire prin schimb de experienta si vizite de studii													
		Palatul administrativ													
		Imbunatatirea capacitatii administrative prin utilizarea de instrumente moderne de lucru													
	Imbunatatirea relatiei cu cetatenii si mediul de afaceri	Cresterea nivelului de informare al cetatenilor si mediului de afaceri din comuna													
		Cresterea nivelului de consultare a cetatenilor si mediului de afaceri din comuna													
		Cresterea nivelului de participare la deciziile locale a cetatenilor si mediului de afaceri din comuna													
	Introducerea de noi instrumente si tehnologii	Primăria Gorgota online - comunicare, implicare, transparență													
Domeniul educatie si formare															
Dezvoltarea resurselor umane prin imbunatatirea infrastructurii educationale si asigurarea accesului la diferite forme de educatie	Mentineria si integrarea tinerilor în viata socială si economică a comunități	Programe de consiliere si orientare scolară pentru combaterea fenomenului de abandon scolar													
		Programe „a doua sansă” pentru tinerii care au părăsit timpuriu scoala													
		Centru de excelenta pentru tineri cu rezultate deosebite													
		Sustinerea prin burse sociale a tinerilor din familii sărace													
		Targ al facultatilor													
	Cresterea accesului si participării la formarea continuă	Programe de consiliere si orientare profesională pentru someri													

		Cresterea nivelului de educatie civica													
		Formarea initială si continuă a cadrelor didactice si resurselor umane din unitățile de învățământ													
	Reabilitarea dezvoltarea infrastructurii educationale	si	Reabilitarea si modernizarea unitatilor de invatamant												
			Cabinete medicale in scoli si gradinite												
			Bază sportivă în Poienarii Apostoli												
			Program after-school												
Domeniul cultura, sport si agrement															
Dezvoltarea infrastructurii pentru cultura, sport si agrement	Punerea in valoare, dezvoltarea patrimoniului cultural local si organizarea de evenimente culturale	Înființarea unei biblioteci a comunei													
		Biblioteca virtuala													
		Stabilirea unor elemente de identitate a comunei													
	Dezvoltarea infrastructurii pentru practicarea sportului si organizarea de competitii sportive	Sportul la orice varsta													
	Valorificarea resurselor naturale ale comunei pentru crearea infrastructurii de agrement	Amenajarea malurilor													
			Srijin pentru realizarea complexului de agrement din padurea Gorgota												
			Amenajare si reamenajare parcuri si locuri de joaca												
			Tabara de creatie pentru promovarea mestesugurilor traditionale												



## 2. Planul strategic de implementare

### Surse de finantare, Institutii responsabile, Indicatori si surse de monitorizare

<p>Viziunea de dezvoltare</p> <p>Pana in anul 2020 comuna Gorgota va deveni un <i>liderul zonal al dezvoltarii durabile, model pentru localitatile invecinate</i>. De asemenea, va fi, prin gradul de dezvoltare economica, un <i>actor important al activitatilor economice din județul Prahova</i>.</p>
<p>Misiunea</p> <p>Comuna Gorgota va oferi locuitorilor săi servicii publice, infrastructură si dotări socio-edilitare la standarde europene, asigurandu-le acestora un nivel de trai decent si confortabil, un mediu prielnic formării, muncii si petrecerii timpului liber, acces la servicii publice de calitate.</p>
<p>Obiectivul general al Strategiei de Dezvoltare Locală constă in cresterea capacității de planificare si parteneriat a actorilor de la nivel local, in vederea dezvoltării economice, sociale si de mediu a comunității.</p>

Domeniul economie - agricultura						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finantare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare
<p>Trecerea de la agricultura de subzistență la cea modernă, intensivă, racordată la principiile economiei de piață, pe coordonatele protejării mediului natural</p>	<p>Realizarea unor structuri care să contribuie la relansarea producției agricole</p>	<p>Sprijin pentru producătorii agricoli</p>	<p>Bugetul local</p>	<p>Consiliul local</p>	<p>O intalnire pe an, participarea a cel puțin 5 institutii, cel puțin 2 agenti economici, cel puțin 15 fermieri locali In 2013 – existenta a cel puțin doua asociatii noi ale fermierilor</p>	<p>-raport anual, trimestrial de activitate, -minutele intalnirilor -solicitari de sprijin din partea fermierilor</p>

și îmbunătățirii nivelului de trai în zona rurală, conform cu standardele acquis –ului comunitar.		Consiliere si consultanta pentru fermieri prin Centru de informare, consiliere si consultanta	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local, Directia judeteana pentru agricultura	Infiintarea centrului in 2013	-raport anual, trimestrial de activitate -structura institutional locala
	Integrarea producției agricole cu industria alimentară, rețeaua de depozitare, transport; dezvoltarea agenților economici pentru prestări de servicii în agricultură.	Incubator de afaceri general si pentru agricultura	Buget local, sponsorizari, contributii ale fermierilor	Centrul de informare, consiliere si consultanta	Cel puțin 3 proiecte de afaceri in domeniul agriculturii lansate, minim 10 activitati de consultanta/luna Un seminar cu exemple de succes pe an	-raport anual, trimestrial de activitate al Centrului de informare

	<p>Reactualizarea studiilor pedologice și agrochimice și stabilirea notelor de bonitare, pe sole, în cadrul fiecărei proprietăți; reactualizarea pe bază de bonitate, a zonării și microzonării producției agricole; studii de amenajare integrată a diferitelor zone, pentru protejarea și ridicarea potențialului productiv al pământului; studii de elaborare a noilor tipologii de exploatații agricole specifice.</p>	<p>Reactualizarea zonării și microzonării producției agricole</p>	<p>Bugetul județean și local</p>	<p>Consiliul local și consiliul județean</p>	<p>Studiu pedologic și agrochimic Zonarea producției agricole</p>	<p>-studii, rapoarte de monitorizare trimestriale și anuale</p>
	<p>Îmbunătățirea soiurilor utilizate</p>	<p>Cresterea performanțelor agricole prin utilizarea de soiuri adecvate</p>	<p>Fonduri structurale Bugetul de stat Bugetul local</p>	<p>Centrul de informare și consiliere</p>	<p>-30% din soiurile utilizate în 2014 adaptate specificului zonei</p>	<p>- rapoarte de monitorizare trimestriale și anuale</p>

	Monitorizarea acțiunii de creștere a animalelor și îmbunătățirea potențialului genetic al animalelor, asigurarea unor efective și producții animale care să satisfacă necesarul de consum a populației și crearea de disponibilități;	Îmbunătățirea fondului genetic al animalelor	Bugetul local Bugetul județului Bugetul de stat	Consiliul local Direcția județeană pentru agricultură Institutul pentru protecția animalelor	Evidența efectivelor de animale 20% din rasele utilizate în 2014 adaptate specificului zonei	-evidențe interne, - rapoarte de monitorizare trimestriale și anuale
	Conservarea și ameliorarea biodiversității fondului forestier	Conservarea și ameliorarea biodiversității fondului forestier	Surse private	Autorități locale ONG Școala	1 parteneriat cu un ONG -crearea Garzii de mediu a copiilor -1 acțiune/an de curățire a zonelor verzi cu voluntari -plantarea anuală a 100 de arbori cu voluntari	-evidențe interne, - rapoarte de monitorizare trimestriale și anuale

Domeniul economie - industria						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finanțare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare
Creșterea competitivității și a performanței	Mentineră investițiilor actuale prin construirea	Clusterul – motor de dezvoltare pentru economia locală	-Sponsorizări; -Bugetul județului;	Consiliul local, agenți economici	-încheierea parteneriatului strategic	-parteneriat, accord, -studiu de

domeniului industrial de la nivelul comunei Gorgota, în vederea întăririi capacității de adaptare la cerințele pieței interne și internaționale, pe fondul unei dezvoltări durabile și echilibrate a economiei pe ansamblu.	parteneriatului cu mediul de afaceri		-Bugetul de stat, programe guvernamentale, programe naționale; -Credite și produse bancare; -Programul Operational Sectorial Creșterea Competitivității Economice; -Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane.		autoritati-mediu de afaceri – mediu academic -elaborarea studiului de oportunitate -2 seminarii de informare/an privind posibilitatile de finanțare pentru sectorul privat -o misiune economica/an -un seminar / an privind modalitățile de patrundere pe Piața Unică	oportunitate -rapoarte de monitorizare
	Promovarea bunurilor și serviciilor locale	Creșterea vizibilității produselor și serviciilor locale, precum și a oportunităților pentru dezvoltarea de afaceri	Bugetul local și sponsorizări	Consiliul local și agenți economici	-strategia de marketing local	-strategia de marketing

	Atragerea de noi investitii, indeosebi din industrii nepoluante prin utilizarea capacitatilor de productie, a resurselor existente si facilitarea accesului la utilitati	Facilitarea accesului la utilitati pentru intreprinderi	Bugetul local, Resurse ale agentilor economici	Consiliul local si agenti economici	- retea de joasa tensiune extinsa -nr. agenti economici racordati la apa si canalizare	-evidente interne apa si canal. -rapoarte anuale de monitorizare
	Incurajarea antreprenoriatului autohton	Incubator de afaceri	Bugetul local, Resurse guvernamentale	Consiliul local si locuitorii comunei	- incubator de afaceri functional o sesiune de informare/an organizata	-documente de infiintare incubator -rapoarte de monitorizare

Domeniul mediu						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finantare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare
Cresterea calitatii mediului si promovarea activa a masurilor de protectie a acestuia	Cresterea calitatii aerului	Generalizarea utilizarii gazului metan pentru incalzire	Bugetul local, Resurse ale populatiei Operator privat	Consiliul local, locuitorii comunei, operator privat	2015 – 70% din locuinte folosesc pentru incalzire gazul metan sau curentul electric	-evidente ale operatorului privat -cercetare asupra populatiei -rapoarte de monitorizare
		Adoptarea de tehnologii nepoluante de catre agentii economici	Resurse ale agentilor economici	Consiliul local Garda de mediu Agenti economici	2014 – toti agentii economici de pe teritoriul comunei adopta tehnologii	-cercetare locala

					nepoluante, conforme standardelor europene	
		Iluminat public ecologic, cu panouri solare	Bugetul local, bugetul judetului, fonduri structurale	Consiliul local,	2017 – 100% din iluminatul public ecologic	-evidente interne
Reabilitarea solului degradat si impiedicarea degradarii acestuia		Eliminarea practicilor ilegale de deversare pe sol a oricăror substanțe lichide poluante precum si a depozitarii necontrolate de deseuri	Bugetul local	Consiliul local, in viitor Politia locală Garda de mediu Agenti economici, populatia	2012 – reducerea cu 80% a deversarilor si depozitarilor necontrolate de substante si materii pe sol	-numarul de contraventii constatate
		Inchiderea spatiilor si depozitelor de deșeuri neamenajate și reconstrucția ecologică a terenurilor ocupate de acestea	Bugetul local	Consiliul local	2012 – disparitia si ecologizarea a 80% din spatiile si depozitele de deseuri neamenajate	-rapoarte interne de activitate
		Colectarea selectiva a deseurilor	Fonduri structurale de coeziune, bugetul local și bugetul consiliului județean	Consiliul local, societate de salubritate populatia	2012 –50% din deseuri colectate selectiv	-rapoarte ale operatorului de salubritate

	Imbunatatirea sistemului de protectie a apelor de suprafata si subterane in vederea cresterii gradului de sanatate al populatiei	Realizarea sistemului de canalizare	Fonduri structurale, bugetul local, resurse ale populatiei si agentilor economici	Consiliul local, agenti economici, populatia	2014 – 50% din locuinte racordate la sistemul de canalizare	-rapoarte ale serviciului de utilitati publice
		Desființarea sistemelor individuale de colectare a apelor uzate – fose septice, puțuri absorbante – de către toți deținătorii de locuințe individuale sau colective	Resurse ale populatiei si agentilor economici	Consiliul local, agenti economici, populatia	2015 – 50% din fosele septice desfiintate	-cercetare asupra populatiei
		Realizarea sistemului centralizat de alimentare cu apa pentru populatie si agentii economici si a uzinei de apa	Fonduri structurale, bugetul local, resurse ale populatiei si agentilor economici	Consiliul local, agenti economici, populatia	2016 – 70% din locuinte racordate la sistemul de alimentare cu apa	-rapoarte ale serviciului de utilitati publice

Domeniul dezvoltare sociala						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finantare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare
Cresterea calitatii vietii si a starii de	Facilitarea accesului la locuri de munca	Bursa locurilor de munca	Bugetul local, contribuții ale	Consiliul local, agenti economici	2019 – 8 burse organizate,	-monitorizare planuri



sanatate populatiei	a			agentilor economici		cresterea cu 30% a numarului de locuri de munca din comuna ocupate de populatia autohtona	operationale
			Baza de date a ocupatiilor	Bugetul local	Consiliul local	Baza de date completa cu ocupatiile populatiei	-existenta bazei de date
	Asigurarea climat adecvat integrarea grupurilor minoritare, vulnerabile	unui social prin	Sustinerea construirii unei biserici în satul Crivina	Resurse ale agentilor economici, populatiei și bisericii	Consiliul local, biserica	2016 – biserica nouă construită	-rapoarte de monitorizare
			Atitudine pozitiva fata de populatia roma	Bugetul local, donatii, sponsorizari	Consiliul local, un ONG partener	-o campanie de informare / 2 ani 2012 - prima brosura realizata	-rapoarte anuale de monitorizare
	Imbunatatirea conditiilor locuire populatiei	de ale	Sporirea confortului termic prin anveloparea blocurilor	Bugetul local, Bugetul de stat	Consiliul local	-2014 – toate blocurile anvelopate	-rapoarte anuale de monitorizare
			Incurajarea investitiilor private in locuinte	Resurse ale agentilor economici si populatiei	Consiliul local	2015 – 60 de noi locuinte	-numar autorizatii de construire
			Construirea de locuinte sociale	Bugetul local, Bugetul de stat, Fonduri structurale	Consiliul local	2016 – 30 de locuinte sociale realizate	-solicitari de locuinte aprobate

	Cresterea starii de sanatate a populatiei	Asigurarea infrastructurii pentru acordarea asistentei primare – policlinica	Bugetul local, Bugetele comunelor vecine, Bugetul judetului, Bugetul de stat, resurse private	Consiliul local	2015--policlinica functionala -10 medici isi desfasoara activitatea pe teritoriul comunei	-rapoarte anuale de monitorizare
	Sporirea nivelului de siguranta in comuna	Garda de interventie pentru pompieri	Bugetul local	Consiliul local	- Garda de interventie pentru pompieri construită - 2014	-rapoarte anuale de monitorizare
		Dotari pentru Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta	Bugetul local	Consiliul local	-serviciu voluntar pentru situatii de urgenta functional si operativ	-rapoarte anuale de monitorizare, documentele achizitiilor
	Asigurarea unor prestatii adecvate de asistenta sociala	Infiintarea unui camin de batrani	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local	-camin de batrani cu 20 de locuri functional	-cerere de finanatare depusa si aprobata, -rapoarte de monitorizare
		Centru pentru persoanele defavorizate	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local	-centru cu 20 de locuri functional	-cerere de finanatare depusa si aprobata, -rapoarte de monitorizare

Domeniul amenajarea teritoriului si infrastructura de transport						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finantare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare

Utilizarea optima a teritoriului comunei si imbunatatirea infrastructurii de transport	Imbunatatirea infrastructurii de transport astfel incat sa fie reduse influentele negative asupra mediului si confortului populatiei	Realizare studiu de trafic	Bugetul local	Consiliul local	- studiu de trafic realizat	-rapoarte anuale de monitorizare, documentele achizițiilor
		Realizarea de drumuri comunale	Bugetul local, Bugetul de stat, Fonduri structurale	Consiliul local	- 10 km de drum comunal realizat	-rapoarte anuale de monitorizare, documentele achizițiilor
		Modernizarea de drumuri comunale - DC97, DC CRIVINA, DC POIENARII APOSTOLI	Bugetul local, Bugetul de stat, Fonduri structurale	Consiliul local	- 3 drumuri comunale modernizate	-rapoarte anuale de monitorizare, documentele achizițiilor
		Sistem de monitorizare video a drumurilor comunale	Bugetul local, investitie privata	Consiliul local	- 4 drumuri comunale monitorizate video	-rapoarte anuale de monitorizare, documentele achizițiilor
		Transport local de calatori propriu	Bugetul local, investitie privata	Consiliul local	- linie de transport local proprie	-rapoarte anuale de monitorizare, documentele achizițiilor
	Crearea design-ului sustenabil arhitectonic	Sistem de indicatoare cu denumirile strazilor, de intrare/iesire din localitate si semne de circulatie	Bugetul local,	Consiliul local	- toate strazile marcate -toate intrarile si iesirile din comuna marcate -toate intersectiile semnalizate adecvat	- rapoarte anuale de monitorizare, documentele achizițiilor

		Intarirea capacitatii de aplicare a legislatiei in materie de construire si disciplina in constructii	Bugetul local,	Consiliul local	– toate constructiile verificate din punct de vedere al autorizarii - toate constructiile noi respecta linia arhitectonica a comunei regulament local de urbanism detaliat	- rapoarte anuale de monitorizare
--	--	---	----------------	-----------------	---	-----------------------------------

Domeniul administratie publica locala						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finantare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare
Modernizarea administratiei publice	Imbunatatirea capacitatii administrative	Adaptarea structurii organizatorice	Bugetul local	Primarul	– organigrama, ROF, fise de post actualizate anual	-documentele de organizare interna aprobate de Consiliul local
		Analiza nevoilor de formare profesionala ale functionarilor publici si participarea la diferite forme de pregatire	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local	– rapoarte individuale si raport general privind analiza nevoilor de formare profesionala -15 angajati/ an participa la	- rapoarte anuale de monitorizare

					diverse forme de pregatire profesionala	
		Cresterea nivelului de pregatire prin schimb de experienta si vizite de studii	-Bugetul local; -Bugetul judetului -Fonduri structurale	Consiliul local	-un parteneriat cu o localitate similara -5 participari pe an la seminarii sau conferinte -2 abonamente la publicatii de specialitate -4 asociatii profesionale la care s-a aderat	-rapoarte anuale de monitorizare, documente interne
		Sediul administrativ	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local	-sediul reabilitat in 2013	-rapoarte anuale de monitorizare, documente interne
		Imbunatatirea capacitatii administrative prin utilizarea de instrumente moderne de lucru	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local	-circuit al documentelor formalizat -10 proceduri de lucru realizate -CAF functional	-cerere de finantare depusa si aprobata, raport anual de monitorizare
	Imbunatatirea relatiei cu cetatenii si mediul de afaceri	Cresterea nivelului de informare al cetatenilor si mediului de afaceri din comuna	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local	-publicatie ce apare trimestrial -site actualizat saptamanal -3 spatii noi de afisaj stradal	- cerere de finantare depusa si aprobata, raport anual de monitorizare

					-un post nou si ocupat, specializat in relatii cu publicul -50 de vizitatori in cadrul zilei "Portilor deschise"	
		Cresterea nivelului de consultare a cetatenilor si mediului de afaceri din comuna	Bugetul local,	Consiliul local	-4 adunari publice pe an -2 intalniri pe an cu tinerii (cate una in fiecare scoala) -un sondaj de consultare la doi ani -infiintarea Consiliului local al elevilor -infiintarea "Sfatului batranilor" ca grup consultativ -o sesiune de brainstorming pe an	-raport anual de monitorizare
		Cresterea nivelului de participare la deciziile locale a cetatenilor si mediului de afaceri din comuna	Bugetul local,	Consiliul local	--participarea a 5 cetateni la fiecare sedinta a consiliului local -cate doi consilieri	-procesele verbale ale sedintelor consiliului local, raport anual de

					comunitari activi din fiecare sat	monitorizare
	Introducerea de noi instrumente si tehnologii	Primăria Gorgota online - comunicare, implicare, transparență	Bugetul local, fonduri structurale	Consiliul local	- sistem informatic functional	- cerere de finantare depusa si aprobata, raport anual de monitorizare

Domeniul educatie si formare						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finantare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare
Dezvoltarea resurselor umane prin imbunatatirea infrastructurii educationale si asigurarea accesului la diferite forme de educatie	Mentinerea si integrarea tinerilor în viata socială si economică a comunități	Programe de consiliere si orientare scolară pentru combaterea fenomenului de abandon scolar	Bugetul local; Bugetul judetului; Bugetul de stat, Programe guvernamentale, Programe nationale; POS DRU	Consiliul Local de invatamant Inspectoratul Scolar Familii ONG-uri	-scaderea ratei de abandon scolar cu 75% pana in 2016	-evidente scolare -rapoarte de monitorizare
		Programe „a doua sansă” pentru tinerii care au părăsit timpuriu scoala	Bugetul local; Bugetul judetului; Bugetul de stat, Programe guvernamentale, Programe nationale; POS DRU	Consiliul Local de invatamant Inspectoratul Scolar Familii ONG-uri	-integrarea a 80% din grupul tinta in programe de completare a studiilor	-rapoarte de monitorizare
		Centru de excelenta pentru tineri cu rezultate deosebite	Bugetul local; Bugetul judetului; Sponsorizari	Consiliul Local de invatamant Inspectoratul	-centru de excelenta functional in 2014	-rapoarte anuale de monitorizare

				Scolar Familii ONG-uri		
		Sustinerea prin burse sociale a tinerilor din familii sărace	Bugetul local; Resurse private Programe guvernamentale,	Consiliul Local Institiua de învățământ Inspectoratul Scolar Familii ONG-uri	-instituirea sistemului de burse	-rapoarte de monitorizare -solicitari de burse
		Targ al facultatilor	Bugetul local; Contributii ale universitatilor Sponsorizari	Consiliul Local Universitati Familii ONG-uri	-Targ organizat in 2012 -Cresterea cu 10% a tinerilor care urmeaza cursuri universitare	-rapoarte de monitorizare
	Cresterea accesului si participării la formarea continuă	Programe de consiliere si orientare profesională pentru someri	Bugetul local; Bugetul judetului; POSDRU sponsorizari	Consiliul Local AJOFM ONG-uri	-scaderea cu 5% anual a numarului de someri ca urmare a reconversiei	-rapoarte anuale de monitorizare
		Cresterea nivelului de educatie civica	Bugetul local; Sponsorizari	Consiliul Local Institiua de învățământ ONG-uri	-organizarea unei sesiuni de formare pe an cu minim 25 participanti	-solicitari de participare -rapoarte de monitorizare
		Formarea initială si continuă a cadrelor didactice si resurselor umane din unitățile de învățământ	Bugetul local; Bugetul judetului; Bugetul de stat, POSDRU	Consiliul Local Institiua de învățământ Inspectoratul Scolar	-30% din cadrele didactice urmeaza anual o forma de pregatire	-solicitari de participare -rapoarte de monitorizare



	Reabilitarea si dezvoltarea infrastructurii educationale	Reabilitarea si modernizarea unitatilor de invatamant	Bugetul local; Bugetul judetului; Bugetul de stat,	Consiliul Local Institutia de invatamant	-modernizarea anuala a unitatilor de invatamant	-rapoarte de monitorizare
		Cabinete medicale in scoli si gradinite	Bugetul local; Bugetul judetului; Bugetul de stat,	Consiliul Local Institutia de invatamant	-2 cabinete medicale functionale	-documente de infiintare, rapoarte de monitorizare
		Bază sportivă în Poienarii Apostoli	Bugetul local; Bugetul judetului; Bugetul de stat, POR	Consiliul Local Institutia de invatamant	-baza sportivă funcțională	rapoarte de monitorizare
		Program after-school	Bugetul local; POR	Consiliul Local Institutia de invatamant	-2016 -50 de elevi cuprinsi in programe after school -2020 – 100 de elevi cuprinși în programe after school	rapoarte de monitorizare

Domeniul cultura, sport si agrement						
Obiectiv general	Obiective specifice	Proiecte	Surse de finantare	Responsabili	Indicatori	Surse de monitorizare
Dezvoltarea infrastructurii pentru cultura, sport si agrement	Punerea in valoare, dezvoltarea patrimoniului cultural local si organizarea de evenimente culturale	Înființarea unei biblioteci a comunei	Bugetul local Sponsorizari	Consiliul Local Biblioteca	-2014 înființarea bibliotecii -cresterea fondului de carte cu 100 de exemplare/ an	-documente de infiintare -rapoarte de monitorizare
		Biblioteca virtuala	Bugetul local	Consiliul Local	-biblioteca	-documnete de

			Sponsorizari	Biblioteca	virtuala functionala	achizitie echipamente - rapoarte de monitorizare
		Stabilirea unor elemente de identitate a comunei	Bugetul local Sponsorizari	Consiliul Local	-stema, simbol, zi a comunei stabilite -organizarea anuală a zilei comunei	-hotarari de aprobare a elementelor de identitate vizuala -rapoarte de monitorizare
	Dezvoltarea infrastructurii pentru practicarea sportului si organizarea de competitii sportive	Sportul la orice varsta	Bugetul local Sponsorizari	Consiliul local, scolile	-doua competitii sportive pe an organizate cu minim 75 de participanti	-rapoarte de monitorizare
	Valorificarea resurselor naturale ale comunei pentru crearea infrastructurii de agrement	Amenajarea malurilor	Bugetul local Bugetul de stat Bugetul judetului	Consiliul Local	-2 km. de maluri amenajate	-rapoarte de monitorizare
		Sprijin pentru realizarea complexului de agrement din padurea Gorgota	Resurse private	Agenti economici	-spatiu de agrement functional	-solicitari de autorizare -rapoarte de monitorizare
		Amenajare si reamenajare parcuri si locuri de joaca	Bugetul local Sponsorizari	Consiliul local, scolile	-un parc reamenajat -un parc nou creat -locuri de joaca	-rapoarte de monitorizare

					reamenajate	
		Tabara de creatie pentru promovarea mestesugurilor traditionale	Bugetul local Sponsorizări Contribuții ale participanților	Consiliul local	-2013 prima tabără organizată	-rapoarte de monitorizare

### **3. Procedura de sistem privind monitorizarea, coordonare și îndrumare metodologică a Planurilor operationale**

#### **1.0. Scop**

Procedura stabilește modul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a Planurilor operationale privind realizarea Strategiei de dezvoltare locală în cadrul Primăriei Comunei Gorgota, jud. Prahova.

#### **2.0. Domeniul de aplicare**

Această procedură se aplică de către toate componentele structurii organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Gorgota

#### **3.0. Documente de referință**

3.1 Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

3.2 Ordinul ministrului finanțelor publice 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

3.3.Strategia de dezvoltare locala

3.4.Planurile operationale realizate pentru aplicarea Strategiei de dezvoltare locala

#### **4.0 Definiții și abrevieri**

PS (Procedură de sistem) = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul primăriei

PO (Procedură Operațională) = procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Jilava

IL (Instrucțiune de lucru) = descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități / operațiuni

Comisia = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a Planurilor operationale, formata din Primar, Secretar si un functionar public

F = formular

RMC = Reprezentant Management Calitate

Conducătorul componentelor structurii organizatorice = secretarul comunei/ șeful de serviciu/șeful de birou al componentelor structurii organizatorice prevăzute în organigramă

#### **5.0. Descrierea procedurii**

5.1 Etapele elaborării unui raport de monitorizare a Planurilor operationale:

(1) Inițierea

a) Planurile operationale se inițiază la propunerea Comisiei. Comisia stabilește:

- lista planurilor, în concordanță cu riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale primăriei și în concordanță cu reglementările aplicabile (legi, ordine, standarde, etc.);
- structurile organizatorice responsabile de elaborarea planurilor;
- termenele pentru elaborarea planurilor.

- b) Rapoartele de monitorizare se inițiază de către conducătorul fiecărei componente a structurii organizatorice din cadrul primăriei, atunci când constată necesitatea minimizării sau eliminării riscurilor aferente realizării obiectivelor specifice și activităților pe care o conduce precum și necesitatea eficientizării și/sau standardizării unei activități sau a unui proces, pentru a indica modul de desfășurare și a obține în mod sistematic rezultatele planificate.
- c) Instrucțiunile de Lucru se inițiază de către persoanele responsabile de elaborarea planurilor operationale, atunci când acestea descriu activități cu un grad mare de complexitate, iar responsabilitatea realizării acestor activități revine unei singure persoane. Ele sunt utilizate atunci când se simte nevoia simplificării planurilor operaționale.

## (2) Elaborarea

### 1 Conținutul unei raport de monitorizare

Capitolele sunt următoarele:

- a) *Scop* – se identifică și se descrie obiectivul general al raportului, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
- b) *Domeniul de aplicare* - se precizează compartimentul care a elaborat raportul, cu delimitarea explicită a activității
- c) *Documente de referință* - se listează documentele care au stat la baza elaborării raportului, inclusiv documentele cu caracter informativ;
- se cuprind în principal, cele de natura formularelor, liste de verificare (check-lists), acte normative, manuale care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. Documentele trebuie să fie actualizate, utile, clare, ușor de examinat, disponibile managerilor și tuturor angajaților, precum și terților dacă este cazul;
- se are în vedere listarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare. În această listă se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor;

d) *Definiții și abrevieri* - se dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul raportului și care, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice sunt necesari pentru înțelegerea conținutului raportului;

e) *Descrierea activității, raportată la fiecare obiectiv de atins (anexa 2)* - se descrie modul în care s-a desfășurat activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile factorilor implicați, documentele de lucru, echipamentele/materialele utilizate (dacă este cazul).

- se folosește în exprimare numai timpul trecut: s-a execut, s-a elabora etc.;

– pot fi redate în forma completă, modele ale documentelor, instrucțiuni;

– este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul Primăriei. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

– trebuie identificate resursele materiale (birouri, scaune, linii telefonice, etc.), resursele umane (compartiment și / sau persoana implicată în realizarea activității), resursele financiare necesare realizării activităților;

f) *Responsabilități* - se precizează persoanele (funcțiile) ce au fost responsabile de realizarea unor activități;

- se precizează activitățile pentru care au răspuns ;

- se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților – în condițiile în care acestea nu au fost precizate în Planurile operationale;

g) *Anexe, înregistrări, distribuire* - tabele, scheme logice (dacă sunt necesare pentru o mai bună înțelegere a raportului) etc.;

(3) Avizare – după elaborare, rapoartele se transmit Comisiei. Secretariatul Comisiei avizează modul în care raportul respectiv este elaborat conform prezentei proceduri.

(4) Aprobare – După avizare, rapoartele sunt transmise primarului pentru aprobare.

(5) Periodicitate – Rapoartele se realizeaza de catre fiecare structura responsabila cel putin de doua ori pe an.

## **6.0 Responsabilități**

- 6.1 Inițiere – Managementul componentelor structurii organizatorice din punct de vedere al identificării riscurilor specifice și a activităților;
- 6.2 Elaborare – Managerii componentelor structurii organizatorice din punct de vedere al modului de redactare și al conținutului rapoartelor;
- 6.3 Avizare – Secretariatul Comisiei avizează toate rapoartele din punct de vedere al formatului și concordantei cu Planurile operationale
- 6.4 Aprobare – Primarul aprobă toate rapoartele;
- 6.5 Monitorizare – Comisia, din punct de vedere al stadiului de realizare a rapoartelor în concordanță cu riscurile identificate la nivelul primăriei;
  - Conducătorii componentelor structurii organizatorice în ceea ce privește implementarea Planurilor Operationale în structurile pe care le coordonează, în ceea ce privește identificarea noilor riscuri;
- 6.6 Revizie – responsabilitățile sunt aceleași ca și în cazul inițierii și elaborării rapoartelor.
- 6.7 Arhivare – secretariatul Comisiei

## **7.0. Formulare/Înregistrări**

- 7.1. F-PS-00.01 – Formular pagina de gardă



F-PS-00.02 – Formular pagina de cuprins

F-PS-00.03 – Formular analiză

F-PS-00.04 – Formular pagina de evidență a modificărilor

F-PS-00.05 – Formular lista de difuzare a procedurii

## 7.2. Înregistrări

- (1) Nu este cazul;

## 8.0. Arhivarea

8.1. După elaborarea și aprobarea rapoartelor de monitorizare, arhivarea se realizează conform punctului 6.7 din prezenta procedură..

În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă trebuie respectate următoarele reguli:

- (1) documentele se ordonează cronologic;
- (2) se îndepărtează acele, clamele, capsele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- (3) documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor
- (4) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- (5) filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu un creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

(6) pe coperta dosarului se înscriu: denumirea instituției și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

(7) se adaugă la începutul dosarului o pagină care va conține numele persoanei care a îndosariat rapoartele, data îndosarierii, semnătura persoanei respective, precum și semnătura conducătorului compartimentului și textul: „Prezentul dosar conține ... file.

8.2. Conducătorul fiecărei structuri organizatorice răspunde pentru întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful compartimentului arhivă și se înaintează în 2 exemplare spre aprobare și confirmare.

8.3. Arhivarea dosarelor cu rapoarte se va face în conformitate cu Instrucțiunile de reglementare a modalității predării dosarelor la Biroul Arhivă și Registratură Generală.

## **9.0 Revizia rapoartelor:**

9.1 Revizia urmează aceeași succesiune ca la elaborare din punct de vedere al propunerii, pregătirii, analizei și aprobării;

9.2 Se completează corespunzător pagina de evidență modificări de către structura organizatorică inițiatoare;

9.3 Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, reflectând semnarea, și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la alineatul (4) al punctului 5.

9.4 Secretariatul Comisiei, respectiv structurile organizatorice responsabile amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii raportului;

## 10.0. Anexe

Macheta de raportare

<b><u>Obiectiv strategic 1</u></b>					
	<b>Rezultate</b>	<b>Rezultate immediate/Outputs</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Grad de realizare, respecatre termen</b>	<b>Responsabil</b>
<b>Obiectiv</b>					

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI GORGOTA, JUD. PRAHOVA**

## HOTARÂRE

### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota, jud. Prahova**

Luand in dezbateri expunerea de motive a Primarului Comunei Gorgota, d-na. Veronica Diaconu, Referatul de specialitate al Secretarului Comunei Gorgota, .. ....., tinând cont de rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Gorgota;

Vazand prevederile art.38, alin. 2, lit. a din Legea 215/2001, republicata, modificata, si ale H.C.L. nr. .... privind adoptarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gorgota;

In temeiul dispozitiilor art. 45, alin. 1 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata si modificata,

Consiliul Local al Comunei Gorgota,

### **HOTARASTE:**

**Art. 1.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarâre.

**Art. 2.** Prezenta hotarâre se comunica membrilor consiliului local, Primarului Comunei Gorgota, serviciilor si compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Institutiei Prefectului si celor interesati, prin grija Secretarului Comunei Gorgota.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA

pentru legalitate

Secretarul Comunei Gorgota

.....

Nr.: .....

Data: .....

## **EXPUNERE DE MOTIVE**

### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota, jud. Prahova**

Potrivit art. 68. alin. 5 lit.a din Legea administratiei publice locale 215/2001, republicata si modificata, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

In acest moment organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota nu sunt reglementate de un instrument de tip ROF, prin care s-ar introduce rigoarea si o delimitara clara a sarcinilor si atributiilor.

In ultimii ani au avut loc modificari importante in ceea ce priveste dinamica personalului, atat cantitativ/numeric cat si din punct de vedere calitativ, ceea ce recomanda adoptarea unui Regulament de Organizare si Functionare.

Avand in vedere cele expuse, Primarul Comunei Gorgota propune proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota.

Semneaza

Primarul Comunei Gorgota

d-na Veronica Diaconu

## **REFERAT DE SPECIALITATE**

### **la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota, jud. Prahova**

Conform prevederilor art. 38. alin. 2 lit.a si alin. 3 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale modificata, consiliul local are atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local

Avand in vedere prevederile art.38, alin. 2, lit. a din Legea 215/2001, republicata, modificata, precum si ale H.C.L. nr. .... privind adoptarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gorgota, se impun masuri organizatorice privind operationalizarea serviciilor publice.

Luând în considerare cele de mai sus se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota, jud. Prahova pentru a fi în acord cu noile reglementari în materie.

Secretarul Comunei Gorgota

.....

**Anexa la HCL nr.... din data de .....**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI GORGOTA, JUD. PRAHOVA**

**Capitolul 1**

**Dispozitii generale**

**Capitolul 2**

**Structura organizatorică a Primăriei comunei Gorgota**

**Capitolul 3**

**Atributiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului comunei si Administratorului public**

**Capitolul 4**

**Organizarea si functionarea compartimentelor de specialitate**

**I.Compartimente in subordinea directa a Primarului comunei  
Gorgota**

**II.Compartimente in subordinea directa a Viceprimarului  
comunei Gorgota**



**III. Compartimente în subordinea directă a Secretarului Comunei**

**IV. Compartimente în subordinea directă a Administratorului public**

## **Capitolul 5**

**Servicii publice sub autoritatea Consiliului local**

## **Capitolul 6**

**Dipoziții finale**

## Capitolul 1

### Dispozitii generale

**Art. 1** Organizarea si functionarea Primariei Comunei Gorgota au drept temei legal prevederile **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si hotararile Consiliului Local al Comunei Gorgota privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2 - (1)** Constituie **Primăria Comunei Gorgota primarul, viceprimarul, secretarul** comunei, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gorgota. Primaria este** instituție publică cu activitate continua si permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean Prahova, ale Consiliului local și gestioneaza problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Gorgota, sos ..... nr.....

**Art.3 - (1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună, in anumite situatii, exceptie de la calitatea sa de reprezentant al comunei.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate.

Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Art.4 - (1) Viceprimarul este** ales de Consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

**Art. 5 - (1) Secretarul comunei** este funcționar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gorgota** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual.

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

**Art.7. Compartimentele de lucru**, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

**Art.8. Legatura intre diferitele compartimente** ale Primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat sau autoritati ale administratiei publice locale, prin reprezentanti legali ai Primariei.

**Art.9.** (1) Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducatorii compartimentelor de specialitate colaboreaza permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

**Art.10.** In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii/adoptării acestora.

**Art.11.** Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

**Art. 12** Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Comunei Gorgota este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul functionarilor publici, republicata.

**Art. 13** Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrativ, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

**Art. 14** Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru

functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei Comunei Gorgota.

**Art. 15** Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Gorgota sunt urmatoarele:

a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c) **asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

**Art. 16** (1) 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 institutiei publice.

(2) 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.

**Art. 17** (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Gorgota, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Comunei Gorgota, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Comunei Gorgota are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) 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;

**Art. 18** (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei.

(2) 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.

**Art. 19** Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora in cadrul Primariei comunei Gorgota, se prezinta astfel:

**A. Relatii de autoritate ierarhica:**

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea Secretarului fata de Primar ;
- c) subordonarea Administratorului public fata de Primar si, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare și a delegării de competențe de către Primar, fața de Viceprimar;
- d) subordonarea sefilor de servicii, sefilor de birouri, coordonatorilor de compartimente fata de Primar, Viceprimar, Secretar , Administrator public – dupa caz;
- e) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, Administrator public , seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

**B. Relatii de autoritate functionala**

Sunt determinate de competenta specifica si se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si, dupa caz, cu societatile comerciale din subordinea Consiliului Local in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

**C. Relatii de cooperare**

**Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.**

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei intre care nu exista relatii de autoritate;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local;
- c) Se stabilesc intre intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei si cetateni, in vederea solutionarii unor probleme de interes comun.

#### **D. Relatii de reprezentare**

Reprezentarea Primariei in relatiile cu tertii se realizeaza de catre Primar. Acesta poate acorda mandat prin dispozitie, in limitele legislatiei in vigoare, Secretarului, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei in relatiile cu celelalte entitati publice sau private, din tara sau strainatate;

Persoanele 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 favorabil, in limita mandatului incredintat.

#### **E. Relatii de inspectie si control**

Se stabilesc intre compartimentele cu atributii de inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului cu atributii de inspectie si control si entitatile, interne sau externe, publice sau private, care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

## **Capitolul 2**

### **Structura organizatorică a Primariei Comunei Gorgota**

**Art. 20** Structura organizatorica este stabilita în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează :

**I. Primarul** are în subordine directă Viceprimarul, Secretarul comunei, Administratorul public, consilierul personal si Serviciul de politie comunitara.

**II. Viceprimarul** are în subordine directă următoarele compartimente:

**1.1.Compartimentul administrativ**

**1.2.Serviciul energetic**

**1.3.Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta**

**III. Secretarul** are în subordinea directă următoarele compartimente :



**1.1. Birou asistența socială, autoritate tutelară**

**1.2. Compartimentul juridic și contencios**

**1.3. Registratura, secretariat și relații cu publicul**

**IV. Administratorul public** are în subordinea directă următoarele compartimente

**1.1. Biroul Impozite și Taxe Locale**

**1.2. Biroul Contabilitate și Buget**

**1.3. Compartiment Resurse Umane și salarizare**

**1.4. Compartiment achiziții și investiții publice**

**1.5. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și dezvoltare durabilă**

**1.6. Compartiment programe, calitate și marketing comunitar**

**1.7. Compartiment de cadastru și agricultură**

**Art. 21** Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

**Art. 22** Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, la propunerea Primarului Comunei Gorgota.

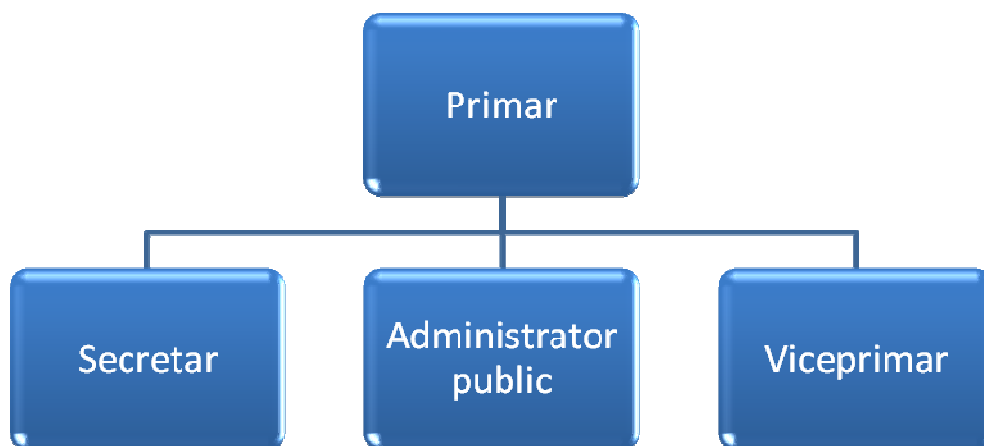
**Art. 23** Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.24** Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.25** Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

### Capitolul 3

#### Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului comunei și Administratorului public



#### Atribuțiile Primarului

**Art.26** (1) Primarul este seful administrației publice locale a comunei Gorgota și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

- 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.

(2) În temeiul atribuțiilor de la alin.1.lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.1.lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

**Art.27** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul județean Prahova.

**Art.28** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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

**Art.29** În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

### **Atribuțiile Viceprimarului**

**Art.30 (1)** Potrivit Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul Comunei Gorgota.

### **Atribuțiile Secretarului Comunei Gorgota**

**Art.31** Secretarul Comunei Gorgota îndeplinește în condițiile legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

### **Atribuțiile Administratorului public**

**Art.32** (1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(2) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(3) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art.33** Administratorul public al Comunei Gorgota, îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a)** coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului.

**b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență.

**c)** consultant general tehnic al primarului în sensul că :

- evaluează necesarul de servicii publice, raportînd periodic primarului

- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului

- implementează politicile publice

- propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune

- efectueaza analize asupra performantelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului si propune masuri de crestere a acestor performante

- realizeaza analize cost-beneficiu

**d)** coordonează activitățile de dezvoltare comunitara;

**e)** aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate ;

**f)** elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

**g)** monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe;

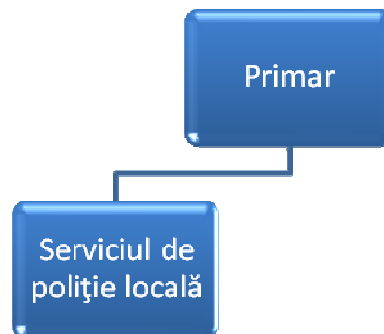
**h)** dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor comunei Gorgota;

**i)** răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului comunei Gorgota, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informații.

## Capitolul 4

### Organizarea si functionarea compartimentelor de specialitate

#### I.Compartimente in subordinea directa a Primarului Comunei Gorgota





## **1.1.Serviciul public « Poliția locală a comunei Gorgota »**

**Art. 34** (1) Serviciul public „Poliția locală a comunei Gorgota” funcționează în subordinea directă a Primarului Comunei Gorgota.

(2) Serviciul public „Poliția locală a comunei Gorgota” este condus de către un Director executiv.

**Art.35** (1) Serviciul public „Poliția locală a comunei Gorgota” se constituie ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, respectării prevederilor legale privind asigurarea ordinii și liniștii publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind curățenia localității și comerțul, respectării legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

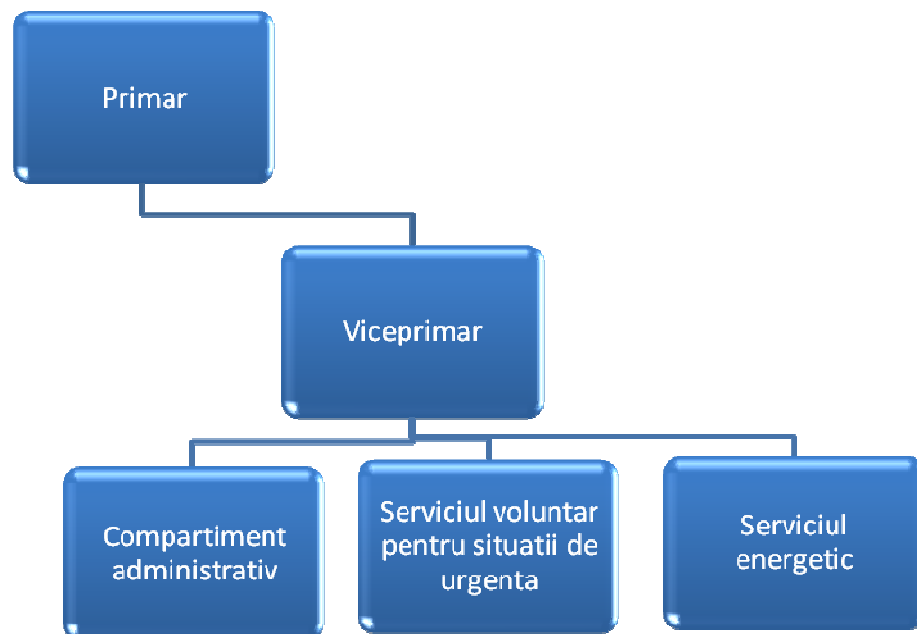
(2) Activitatea Serviciului public „Poliția locală a comunei Gorgota” constituie serviciu public specializat și se realizează în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului și ale colectivității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Serviciului public „Poliția locală a comunei Gorgota”, cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratele pentru situații de urgență, ONG-uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

**Art.36** (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile specifice se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului public „Poliția locală a comunei Gorgota”

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului public „Poliția locală a comunei Gorgota” stabilește domeniile de activitate, misiunile, obiectivele principale, îndatoririle personalului, modul de executare și îndeplinire a atribuțiilor funcționale, precum și cerințele care stau la baza relațiilor de serviciu între persoanele din structura.

## II. Compartimente in subordinea directa a Viceprimarului Comunei Gorgota



### 2.1. Compartimentul administrativ

**Art.37** Compartimentul administrativ se organizează și funcționează în subordinea directă a Viceprimarului comunei Gorgota.

**Art.38** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- urmărirea activității de montare și întreținere a mobilierului urban (băncilor de odihnă, coșurilor de gunoi stradal, jardinierele și a altor dotări urbane);
- asigurarea păstrării integrității bunurilor ce aparțin Primăriei, aflate în sediile administrative;
- asigurarea întreținerii și funcționării în bune condiții a sediilor Primăriei;
- supravegherea lucrărilor de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei comunei Gorgota.
- administrarea și exploatarea tuturor automobilelor aparținând Primăriei;
- analizarea, centralizarea cererilor și aprovizionarea cu materiale, rechizite, consumabile;

- avizarea procesele-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare, operare calculator, service copiatoare, tipografie, etc.) și efectuarea controlului activității personalului contractat;
- avizarea plății facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubritate, deservire copiatoare, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, pentru sediile administrative ale instituției etc;
- gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul sediului Primăriei, precum și din cadrul sediilor și obiectivelor publice care aparțin instituției;
- recepționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmirea de NIR-uri, (note de intrare - ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar.
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventariilor anuale;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.), gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special.
- conducerea evidenței fișelor de magazie pentru urmărirea consumurilor de materiale;
- asigurarea condițiilor corespunzătoare de primire, păstrare, conservare și eliberare a bunurilor din gestiunea primăriei;
- asigura întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea personalului pe linie de P.S.I. și protecție a muncii;

## **2.2.Serviciul energetic**

**Art.39** (1) Serviciul energetic se organizează și funcționează în subordinea directă a Viceprimarului comunei Gorgota.

(2) Serviciul energetic are structura unui compartiment.

**Art.40** Serviciul Energetic este compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Gorgota care elaborează și implementează strategiile de eficiență energetică, iluminat public, salubritate și transport în comun, avizează și corelează lucrările de utilități publice, conform competențelor ce îi revin.

**Art.41 Serviciul energetic** are următoarele atribuții în materie de **alimentare cu gaze naturale:**

- Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul gazelor naturale;
- Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- Urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul gazelor de pe raza Comunei Gorgota, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul gazelor naturale;
- Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de gaze naturale;
- Pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Compartimentului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de

sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);

- Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
- Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Compartimentului Achiziții Publice;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- Întocmește și transmite Serviciului Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Compartimentul Achiziții Publice;
- Întocmește și transmite către Serviciul Contabilitate în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- Transmite către Biroul Contabilitate situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
- Propune măsuri de rezolvare a problemelor legate de alimentarea cu gaze naturale pentru populație;
- Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la aprobarea de investiții, cu fonduri de la bugetul local sau alte fonduri, în domeniul alimentării cu gaze naturale pentru populație și le supune aprobării Consiliului Local cu avizul Primarului;

**Art.42 Serviciul energetic** are urmatoarele responsabilitati in materie **de iluminat public**:

- asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public în conformitate cu standardele Uniunii Europene și ale Comisiei Internaționale pentru Iluminat;
- asigurarea orientării către toți cetățenii comunei Gorgota, în mod nediscriminatoriu;
- reducerea consumurilor specifice prin folosirea unor echipamente performante;
- modernizarea permanentă a sistemelor de iluminat public;
- asigurarea unui iluminat public care să satisfacă în primul rând nevoile de securitate ale cetățenilor și apoi nevoile acestora de confort;
- realizarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental festiv adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică sau culturală sau decorării localității cu prilejul anumitor sărbători.

**Art.43** Atributiile specifice in materie de iluminat public sunt:

- intocmirea ordinelor de lucru pentru inceperea lucrarilor contractate;
- intocmirea proceselor verbale de receptie pentru lucrarile executate;
- intocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P). din Comuna Gorgota;
- urmarirea executiei lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a SIP prin controale in teren;
- verificarea si semnarea documentatiilor si avizelor privind iluminarea fatadelor si consumul electric al panourilor publicitare;
- verificarea si semnarea documentelor privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de intretinere in functionare a SIP;
- verificarea si semnarea ordinelor de lucru pentru lucrarile de reabilitare, intretinere si mentinere a S.I.P.
- verificarea si semnarea situatiilor de plata, oferte de pret, etc intocmite de prestatori;
- vizarea proiectelor de realizare a lucrarilor de reabilitare a S.I.P.;
- urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;

- verifica avizele de iluminare si amenajare fatada, verifica buna functionare a instalatiilor de semaforizare si functionarea corespunzatoare a iluminatului public stradal din comuna Gorgota;
- verificarea periodică a modului de funcționare a iluminatului public si realizarea propunerilor de extindere și îmbunătățire a serviciului.
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Compartimentul Achiziții Publice;
- întocmește și transmite către Serviciul Contabilitate în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- transmite către Biroul Contabilitate situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
- propune măsuri de rezolvare a problemelor legate de iluminatul public;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la aprobarea de investiții, cu fonduri de la bugetul local sau alte fonduri, în domeniul iluminatului public și le supune aprobării Consiliului Local cu avizul Primarului;

**Art.44 Serviciul energetic** are următoarele categorii de atribuții in materie de **transport in comun**:

- Atribuții privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii
- Atribuții privind transportul local in comuna
- Atribuții privind urmărirea modului în care se realizează activitatea de transport local.

**Art.45** In vederea realizării atribuțiilor de la art.44, lit.a, Serviciul energetic al comunei Gorgota, realizeaza următoarele:

- aplicarea hotararilor Consiliului Local al Comunei Gorgota cu privire la inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice inregistrarii vehiculelor ce nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;
- intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
- elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
- primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- tine evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
- intocmeste documentatiile necesare tiparirii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- gestioneaza, distribuie si asigura evidenta modului de eliberare si achitare a contravalorii certificatelor de inregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- intocmeste referate care stau la baza dispozițiilor de Primar privind anularea certificatelor de inregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;



- tine evidenta computerizata a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- elaboreaza proiecte referitoare la actualizarea cadrului legislativ local privind inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii.

**Art.46** In vederea realizării atribuțiilor de la art.44, lit.b, Serviciul energetic al comunei Gorgota, realizeaza următoarele:

- primirea, verificarea, tinerea evidentei si analiza documentatiilor inaintate de persoanele fizice sau juridice in vederea eliberarii, modificari si prelungirii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- derularea tuturor activitatilor necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local de calatori;
- primirea, verificarea, tinerea evidentei si eliberarea autorizatiilor de circulatie pe rețeaua stradala a comunei Gorgota, precum si a licentelor de traseu operatorilor de transport care executa servicii de transport public;
- primirea, verificarea, tinerea evidentei si eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care executa servicii de transport public judetean, interjudetean si international;
- organizarea si realizarea activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- verificarea si indrumarea modului in care respecta operatorii de transport cerintele si criteriile stipulate in contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar in cazul unor neconcordante initierea oportuna a masurilor ce se impun pentru corectarea acestora;
- primirea si solutionarea oportuna a solicitarilor (cereri, reclamatii si sesizari) referitoare la serviciile de transport public local ce au fost inaintate de catre contribuabili;
- elaboreaza proiecte referitoare la actualizarea cadrului legislativ local in materie.

**Art.47** In vederea realizării atribuțiilor de la art.44, lit.c, Serviciul energetic al comunei Gorgota, realizeaza următoarele:

- primește, verifică și soluționează cererile și sesizările cetățenilor privind: activitățile de transport public de persoane, transportul de marfuri și persoane în regim taxi;
- îndrumă și verifică respectarea prevederilor legale în vigoare, privind transportul public de persoane (și în regim maxi-taxi) în colaborare cu lucrătorii ai poliției rutiere;
- îndrumă și verifică respectarea prevederilor legale în vigoare, privind transportul de persoane și marfuri în regim taxi, în colaborare cu lucrătorii ai poliției rutiere;
- aplică hotărârile consiliului local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto;
- organizează, supraveghează, monitorizează și controlează modul în care se execută transportul public local de călători;
- asigură urmărirea în trafic a modului în care mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmăresc îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- urmăresc desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță.

**Art. 48** Serviciul energetic al Comunei Gorgota, are următoarele atribuții în **materie de salubritate:**

a. Urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubritatea Comunei Gorgota pentru realizarea următoarelor activități :

- pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor comunale (de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc.) inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;

- sortarea deșeurilor comunale;

- măturatul, spălătul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;

- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

- colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții

publice si operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.)

- colectarea si transportul la rampa de neutralizare autorizata a deseurilor rezultate din activitati de constructii si demolari.

b. Verificarea igienei cartierelor de locuinte din Comuna Gorgota, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la mentinerea curateniei de catre persoanele juridice si persoanele fizice care au aceste obligatii;

c) Verificarea si rezolvarea reclamatilor privitoare la efectuarea activitatilor contractate precum si a reclamatilor primite din comună referitoare la aceste activitati;

d) Urmarirea si tinerea evidentei contractelor angajate, verificarea si semnarea situatiilor de plata primite de la prestatorii activitatilor contractate, urmarind incadrarea cheltuielilor in bugetul alocat fiecarei prestatii;

e) participarea la intocmirea documentatiilor necesare pentru scoaterea la licitatie a prestatiilor (caiete de sarcini, proiecte de contract, programe de prestatii, evaluari valorice);

f) întocmirea de rapoarte, informari, adrese, referate, raspunzand pentru exactitatea si corectitudinea datelor consemnate.

### **2.3. Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

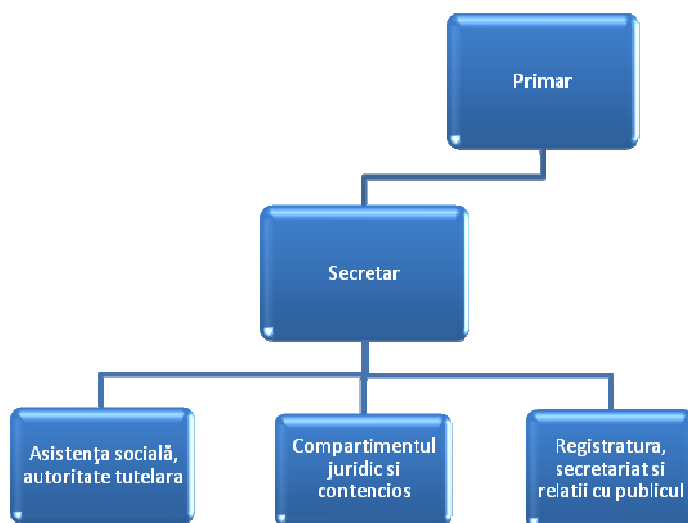
**Art.49** Serviciul voluntar pentru situații de urgență, aflat în subordinea Viceprimarului Comunei Gorgota, are următoarele atribuții:

- efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;

- constituirea grupelor de voluntari în cartierele comunei Gorgota, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări ale normelor;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;
- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare.

### III. Compartimente în subordinea directă a Secretarului Comunei



#### 3.1. Asistența socială, autoritate tutelara

**Art.50** (1) Compartimentul asistență socială, autoritate tutelara se organizează și funcționează în subordinea directă a Secretarului comunei Gorgota.

(2) Compartimentul de asistență socială este condus de coordonator compartiment.

**Art.51** Compartimentul are următoarele atribuții:

- crearea unui sistem unitar de prestatii si servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate si instituirea unor masuri de protectie destinate persoanelor aflate in dificultate;
- acordarea unor ajutoare materiale sau banesti persoanelor aflate intr-o situatie critica;
- instituirea unor masuri de interventie pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale in favoarea celor aflati in situatii de urgentă;
- promovarea unor politici sociale ce cuprind componente care se focalizeaza pe sprijinirea populatiei vulnerabile;
- constituirea unei banci de date privind familiile aflate in risc social;
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate in situatia de risc social;
- imbunatatirea conditiilor de viata ale acestor persoane;
- asigura aplicarea legislatiei cu privire la acordare ajutorului social – **Legea 416/2001**, cu modificarile si completarile ulterioare;
- acorda indrumare si asistenta de specialitate privind alocatia complementara si de sustinere a familiilor cu multi copii;
- asigura indrumare si asistenta de specialitate privind alocatia de stat;
- verifica si preia documentele necesare pentru dosarele de alocatii de stat, complementare si de sustinere;
- verifica in teren situatiile sesizate, pentru clarificarea lor;
- acorda asistenta sociala in diferite probleme sociale in vederea solutionarii lor;
- efectueaza anchete in teren pentru diverse situatii (divort, acordare de prestatii sociale);
- asigura indrumare si asistenta de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap in societate;

- asigura îndrumare și asistență de specialitate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, educație, sprijin și reintegrare familială și școlară a copiilor;
- întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal la cererile și reclamațiile primite;
- ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor, a oricărui solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în situații de risc social;
- asigura prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul protecției sociale;
- ține evidența, în registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de programe de asistență și protecție socială;
- confruntă datele existente în dosare cu informațiile din realitate;
- operează pe calculator datele din dosarele de ajutor social, în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul;
- asigura consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință);
- asigura 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;
- asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează măsurile ce se impun pentru instituirea tutelei;
- îndeplinește orice alte atribuții ce țin de obiectului de activitate al compartimentului sau încredințate de către primar.

### **3.2.Compartimentul juridic si contencios**

**Art.52** (1) Compartimentul juridic se organizează și funcționează în subordinea directă a Secretarului comunei Gorgota.

(2) Compartimentul juridic are relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru consultanță de specialitate.

(3) Reprezinta autoritatile locale in fata instantelor de judecata.

**Art.53** Compartimentul juridic si contencios are următoarele atribuții:

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice.
- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens.
- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- Inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate.
- În absența Secretarului, functionarii publici din acest compartiment preiau atribuțiile și competențele acestuia.
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.



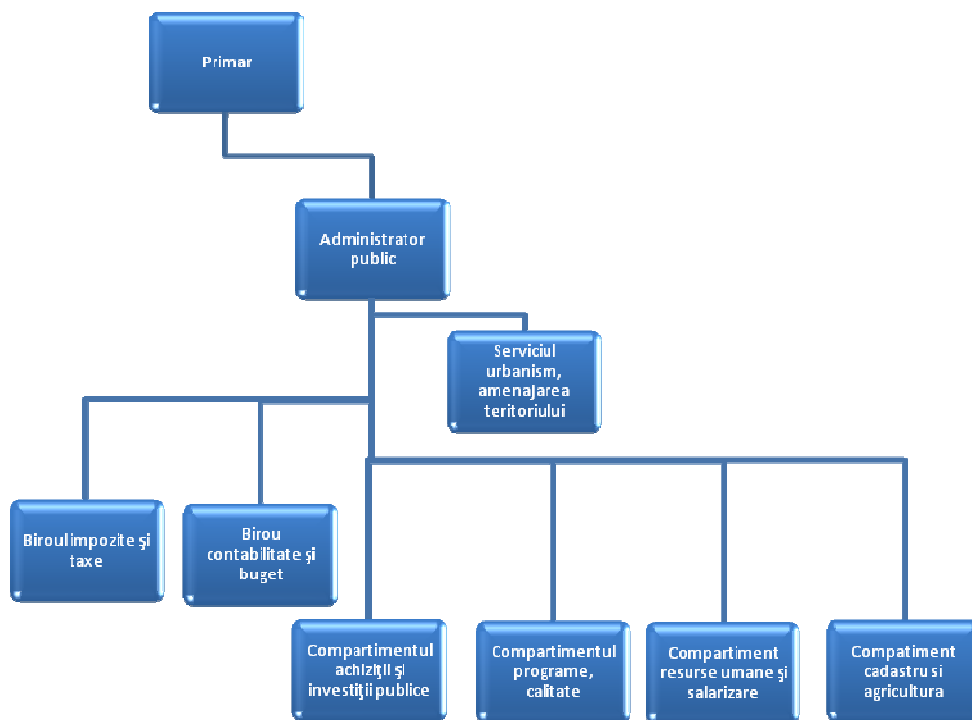
### 3.3.Registratura, secretariat si relatii cu publicul

**Art.54** Compartimentul se organizează și funcționează în subordinea Secretarului comunei Gorgota și are următoarele atribuții:

- asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie.
- asigura precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.
- are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice.
- asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru Primar și diverse compartimente din Primărie.
- se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului, sau cele primite de la șefi ierarhici.
- aplica prevederile **Legii arhivelor nationale nr. 16/1996**, cu modificările și completările ulterioare.
- preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului.
- întocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor.
- selectează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei.
- eliberează adeverințe privind documentele care se afla la arhiva Primăriei.
- expediază corespondența către instituții sau cetățeni.
- înregistrează cererile, plangerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic.
- prezintă lunar primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.
- răspunde direct și da relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.

- asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică,
- întocmirea raportului anual privind transparența decizională și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;
- solicitarea de informații la birourile și compartimentele instituției în a căror competență intră problemele solicitate de petenți; urmărirea primirii de la birourile implicate a informațiilor solicitate;
- repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea institutiei, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea Primăriei;
- înregistrarea în registrul special a proceselor verbale de contravenție, întocmite de salariații Primăriei cu atribuții în acest sens;
- gestionarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței;
- ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- efectuarea activității de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor.

#### IV. Compartimente în subordinea directă a Administratorului public



#### 4.1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și dezvoltare durabilă

**Art.55** (1) **Serviciul** urbanism, amenajarea teritoriului și dezvoltare durabilă se organizează și funcționează în subordinea Administratorului public.

(2) Serviciul este condus de către un șef serviciu.

**Art.56** Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului si dezvoltare durabila are următoarele atribuții:

**a. atribuții privind amenajarea teritoriului si urbanismul**

- asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (in cazul în care există);
- supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile legale;
- verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie comunală și sistematizarea circulației;
- verificarea trasării construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheierea proceselor verbale de trasare (amplasare);
- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;

- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- colaborarea cu compartimentelor și birourilor instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, în limita atribuțiilor legale;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;

- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare.

#### **b. atribuții privind protecția mediului**

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora.
- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;

- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajare, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;
- colaborarea cu proprietarii privind:
  - menținerea curățeniei trotuarelor aferente imobilelor,
  - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar,
  - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează,
  - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj,
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și informarea despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
- verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;

- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor;
- în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
- urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;
- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbateri publice, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;



- supravegherea operatorilor din subordinea Primăriei și a celorlalti agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor, pe teme privind protecția mediului;
- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române.

#### **4.2. Biroul Impozite și Taxe**

**Art.57** Biroul Impozite și Taxe se organizează și funcționează în subordinea directă a Administratorului public al comunei Gorgota.

**Art. 58** Biroul Impozite și Taxe are următoarele responsabilități:

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
- efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
  - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
  - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
  - impozit pe spectacole;

-alte taxe și impozite locale;

- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, propune sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri imobile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;

- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
- întocmirea de înștiințări de plată debitorilor și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.
- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public.

#### **4.2. Biroul Contabilitate si Buget**

**Art.59** Biroul Contabilitate si Buget se organizează și funcționează în subordinea directă a Administratorului public al comunei Gorgota.

**Art.60** Biroul Contabilitate si Buget are drept misiune principala angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, realizând următoarele atribuții:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu.
- organizeaza si conduce evidenta contabila a veniturilor bugetului local.
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate.
- urmareste, controleaza si raspunde de stabilirea si incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale si banesti.
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria institutiei.

- asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.
- organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
- la termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica si centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul local.
- intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local si al bugetului institutiilor publice subordonate.
- exercita controlul financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- executa orice alte lucrari repartizate de primar in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
- inregistreaza cronologic si sistematic in baza unor documente justificative operatiunile efectuate.
- lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- intocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.
- intocmeste dispozitii de plata si incasare.
- participa la intocmirea bugetului local .
- participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- urmareste permanent efectuarea cheltuielilor bugetare in limita si cu destinatia stabilita prin bugetul anual aprobat.
- intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- intocmeste documentele de plata pentru obligatiile salariale datorate de angajator si salariat.
- intocmeste si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatiei in vigoare.
- tine evidenta popririlor pentru salariatii primariei.
- intocmeste si raspunde de evidenta sintetica si analitica a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale.

- întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe.
- ține evidența documentelor cu regim special.
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **4.3. Compartiment Resurse Umane și Salarizare**

**Art.61** Compartimentul Resurse Umane și Salarizare se organizează și funcționează în subordinea directă a Administratorului public al comunei Gorgota.

**Art.62** Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:

- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
  - înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
  - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
  - constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor;
  - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
- întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere spre pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- elaborarea și reactualizarea fișelor de post, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;

- propuneri de actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului de ordine interioară;
- întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- completarea cărților de muncă și verificarea ținerii la zi a înscrierilor efectuate în cartelele de muncă;
- aplicarea majorărilor de salarii și a oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în cartelele de muncă;
- coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- întocmirea situațiilor solicitate în domeniul resurselor umane- salarizare de către Prefectura, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice etc;
- ținerea evidenței perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;

- ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor pentru funcționarii publici;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al Primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- efectuarea acțiunilor de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției; verificarea prezenței la programul de lucru a salariaților; prezentarea de propuneri de îmbunătățire a activității;
- ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea adeverințelor de stagiu de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- întocmirea planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea de documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- întocmirea de proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;



- ținerea evidenței eliberării legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual, a emiterii de duplicate în cazul deteriorării lor, precum și urmărirea predării legitimațiilor la plecarea din instituție.

#### **4.5. Compartimentul de cadastru si agricultura**

**Art.63** (1) Compartimentul de cadastru si agricultura se organizează și funcționează în subordinea Administratorului public.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- cu Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Prahova, în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituire dreptului de proprietate asupra terenurilor ;

**Art.64** Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

##### **(1) În domeniul agricol:**

- completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite, privind Registrul Agricol.
- înregistrarea cererilor producătorilor agricoli și întocmirea tabelelor, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole.
- urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.

- informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.)
- întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol.
- întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- întocmește contracte de pășunat.
- verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.

## **(2) În materie de cadastru și fond funciar**

- identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- întocmește schițe, eliberează adeverințe de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.
- verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
- primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;

- stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a localității Gorgota.
- marcarea pe teren, prin borne, a limitelor intravilanului localității,
- întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local.
- întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie;
- acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **(3) În materie de patrimoniu**

- întocmește și actualizează inventarul bunurilor domeniiale ale comunei Gorgota;
- întocmește dosare în vederea intabularii dreptului de proprietate a comunei Gorgota;
- alte atribuții ce decurg din aplicarea Legii 213/1998

## **4.6. Compartiment achizitii si investitii publice**

**Art.65** Compartimentul achizitii și investitii publice se organizează și funcționează în subordinea Administratorului public și are următoarele atribuții:

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;

- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- urmărește asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice în cadrul termenelor legale stabilite.
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidentialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- ținerea evidenței proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și executia lucrarilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investitii; realizarea proiectului planului de achiziții și a listei de investiții.
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuiirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investitii, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiile solicitate;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/inchirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre ;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.

#### **4.7 Compartiment programe, calitate si marketing comunitar**

**Art.66 Compartiment programe, calitate si marketing comunitar** se organizează și funcționează în subordinea Administratorului public.

#### **Art.67 Atribuții privind dezvoltarea locală și managementul de proiect:**

- întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale etc.;
- completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne si internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;
- asigurarea permanentă a relațiilor cu localitățile înfrățite precum și cu restul localitatilor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria;
- organizarea administrării Strategiei de dezvoltare locală adoptată la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în aceasta;
- asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene ;
- elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale comunei;
- efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale ;
- organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, asistență în soluționarea problemelor cu care se confruntă și prezintă acestora oportunități de afaceri pe plan local ;
- identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu;
- asigurarea creării și menținerii de relații cu investitorii străini direcți, facilitarea comunicării acestora cu compartimente ale primăriei ;
- crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;
- asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții ;
- colaborarea cu instituțiile de învățământ cu privire la diseminarea informațiilor privind integrarea europeană și eficientizarea structurilor și mecanismelor economiei de piață.
- stabilirea unei relații permanente cu populația de etnie romă, reprezentând instituția în relația cu cetățenii de etnie romă, conform HG nr.420/2001, privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, modificată prin HG nr.522/2006;

**Art.68 Atribuții privind managementul calității :**

- întocmirea programului pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea și menținerea sistemului de management al calității (SMQ) conform standardului internațional ISO 9001: 2000, în cadrul instituției;
- desfășurarea auditului de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei;
- analizarea situației existente și întocmirea raportului de audit, evidențind neconformitățile față de cerințele ISO 9001: 2000;
- participarea alături de personalul din cadrul celorlalte compartimente la implementarea sistemului de management al calității în vederea certificării standardului ISO 9001:2000;
- verificarea permanentă a corectitudinii înregistrărilor și documentelor sistemului de management al calității (de ex. programele și obiectivele de management calitate, rapoartele de neconformitate și acțiuni corective/preventive, înregistrările analizelor efectuate de management și ale auditurilor interne);
- menținerea Sistemului de Management al Calității (SMC) la nivelul cerințelor impuse de standard prin eliminarea tuturor cauzelor care determină neconformități referitoare la calitate și la performanța SMC;
- prezentarea conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menținerea și supravegherea sistemului) a raportului de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective.
- urmărirea ordonării și disciplinării activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor.

## Capitolul 5

### Servicii publice sub autoritatea Consiliului local

#### 5.1.Serviciul public de apa si canal

**Art.69** Serviciul public de apă și canal se organizează și funcționează subautoritatea Consiliului Local al comunei Gorgota.

**Art.70** Serviciul public de apă și canal are ca obiectiv asigurarea alimentării cu apă și a canalizării pentru toți locuitorii comunei Gorgota.

**Art.71** Serviciul public de apă și canal are următoarele atribuții:

- propunerea de programe de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de alimentare cu apă și canalizare;
- coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- gestiunea efectivă a activității de alimentare cu apă și canalizare;
- evidența taxelor pentru serviciile de gospodărie comunală;
- evidența utilizatorilor serviciului;
- monitorizarea calității serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

#### 5.3.Biblioteca comunala

**Art.72** (1) **Biblioteca comunala Gorgota** este instituție culturală, statuată în baza Legii bibliotecilor 334/31 mai 2002 și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a bibliotecilor.



(2) Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al comunei Gorgota și sub îndrumarea de specialitate a DIRECTIEI PENTRU CULTURA, CULTE SI PATRIMONIU CULTURAL-NATIONAL PRAHOVA, fara personalitate juridica, funcționând potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.73** (1) Este bibliotecă cu profil enciclopedic, în slujba comunității comunale și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art.74** (1) Organizarea, functionarea și atribuțiile specifice se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii comunale.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii comunale stabilește domeniile de activitate, misiunile, obiectivele principale, îndatoririle personalului, modul de executare și îndeplinire a atribuțiilor funcționale.

### **5.3.Căminul cultural**

**Art.75** (1) Așezământul cultural “**Căminul Cultural Gorgota**” din comuna Gorgota, județul Prahova, denumit în continuare așezământul cultural, este o instituție publică de cultură, fara personalitate juridică, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Gorgota, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Așezământul cultural poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

**Art.76** Așezământul cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor.

## **5.4 Clubul sportiv**

**Art.77** Clubul sportiv Gorgota este institutie publica fara personalitate juridica, fara scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Gorgota, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local

**Art.78 (1)** Clubul sportiv se organizeaza si functioneaza potrivit prezentului regulament si al propriului regulament de organizare si functionare.

(2) Clubul sportiv are misiunea de a promova si organiza competitii sportive prin angrenarea locuitorilor comunei Gorgota.

## **Capitolul 6**

### **Dipoziții finale**

**Art.79 (1)** Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Legii nr. 215/2001** cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefilor de servicii și de birouri Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către primar; fișele se întocmesc în doua exemplare, din care unul se va păstra la biroul resurse umane.

**Art.80** Toate compartimentele Primariei au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei.

**Art.81** Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Gorgota au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile

specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.82** Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Registratura, Secretariat și Relații cu Publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.83** Angajații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.84** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**Art.85** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin **H.C.L. nr.....**

