

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA POSTA CÎLNĂU
CONSILIUL LOCAL

7

HOTĂRIRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de
de specialitate al primarului

Consiliul local al comunei Poșta Cîlnău, județul Buzău.

Avînd în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei înregistrată la nr. 61/23.09.2009
- raportul viceprimarului comunei înregistrat la nr. 62/23.09.2009
- avizul comisiei de specialitate înregistrat la nr; 63/23.09.2009
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici;

În temeiul art.36, alin. 3, lit. b și art.45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

HOTĂRAȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului conform anexei nr. 1.

Art. 2. Secretarul comunei va comunica prezenta hotărîre autorităților și persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINȚA,



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
DOBRE EMILIA



POSTA CILNAU
NR. 15 / 29.09.2009

Prezenta hotărîre a fost adoptată cu un număr de 14 voturi pentru, — voturi împotriva 1 abțineri

JUDETUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI POSTA CILNAU
PRIMAR

61/23.09.2009

8

EXPUNERE DE MOTIVE
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI
FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Activitatea aparatului de specialitate al primarului se desfășoară în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii competențelor legale ale consiliului local. Funcționarii publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează pe teritoriul județului, pe baza respectării principiilor autonomiei locale, colaborării, responsabilității și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din persoane angajate pe bază de contract individual de muncă.

Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a consiliului local cu avizul consultativ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Prezentul Regulament stabilește principalele atribuții ce revin compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Față de situația prezentată propun introducerea pe ordinea de zi a ședinței de consiliu a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

PRIMAR
LAZĂR GHEORGHE



9

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA POSTA CÎLNĂU
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÎRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de
de specialitate al primarului

Consiliul local al comunei Poșta Cîlnău, județul Buzău.

Avînd în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei înregistrată la nr. 61/23.09.2009
- raportul viceprimarului comunei înregistrat la nr. 62/23.09.2009
- avizul comisiei de specialitate înregistrat la nr. 63/23.09.2009
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici;

În temeiul art.36, alin. 3, lit. b și art.45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului conform anexei nr. 1.

Art. 2. Secretarul comunei va comunica prezenta hotărîre autorităților și persoanelor interesate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA POSTA CÎLNĂU
CONSILIUL LOCAL
INITIATOR,
LAZĂR GHEORGHE
[Signature]

REGULAMENT de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Consiliul local este autoritate a administrației publice locale, constituită la nivel local și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice locale sau centrale.

Art.2. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

Art.3. Numărul de personal, organigrama și statul de funcții aferente aparatului de specialitate al primarului se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Art.4. Aparatul de specialitate al primarului este subordonat primarului. Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art.5.(1) Primarul răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează.

(2) Primarul poate delega coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate, viceprimarului și secretarului comunei, după caz, prin dispoziție.

Art.6.(1) Activitatea aparatului de specialitate al primarului se desfășoară în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii competențelor legale ale consiliului local.

(2) În îndeplinirea prevederilor alin.(1) funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează pe teritoriul județului, pe baza respectării principiilor autonomiei locale, colaborării, responsabilității și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

15
Art.7. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din persoane angajate pe bază de contract individual de muncă.

Art.8. (1) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, cu avizul consultativ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Funcțiile specifice din aparatul de specialitate al primarului se stabilesc prin hotărâre a consiliului local și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.9. Funcționarilor publici le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, iar personalului contractual prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.10.(1) Prezentul Regulament stabilește principalele atribuții ce revin compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) În sensul prezentului Regulament prin termenul "**compartiment**" al aparatului de specialitate al primarului se înțelege direcție, serviciu sau birou; celelalte structuri organizatorice fiind organizate la nivel de compartimente funcționale în cadrul direcției, serviciului sau biroului independent.

Art.11.(1) Aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

A. Compartimentul juridic, administratie publica locala:

- a) birou juridic;
- b) birou secretariat;
- c) birou relatii cu publicul;
- d) birou agricol si fond funciar;
- e) birou asistenta sociala;
- f) birou urbanism, amenajarea teritoriului, autorizari si disciplina in constructii;
- g) birou stare civila.

B. Compartimentul economic;

- a) birou incasari taxe si impozite;
- b) birou operator rol;
- c) casierie.

C. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta/protectie civila.

Atributiile acestui serviciu, respectiv al compartimentului, grupelor si ale sefului serviciului sunt cuprinse in „Regulamentul de organizare si functionare” ale acestuia, care se vor completa si cu urmatoarele atributii

- întocmește planul anual pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență ;
- gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Compartimentul economic

Art.12.(1) Compartimentul economic asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului local pentru elaborarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a comunei; ține evidența agenților economici de pe teritoriul comunei, indiferent de forma de proprietate.

(2) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la stabilirea, controlul și încasarea taxelor și a altor venituri reprezentând resurse ale bugetului local. Organizează achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii.

(3) Organizează inventarierea anuală a valorilor materiale și bănești; asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor componentelor tehnice ale bazei materiale necesare funcționării administrației publice locale.

(4) Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat de interes local; asigură utilizarea corespunzătoare a imobilelor aflate în administrarea directă a consiliului local.

(5) Asigură aplicarea dispozițiilor legale care revin autorității administrației publice locale în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și turismului.

(6) Compartimentul are și alte atribuții stabilite de către consiliul local sau de primarul comunei.

Art.13. Compartimentul economic are atribuții, în principal, în următoarele domenii:

1. În domeniul contabilității

- elaborează lucrările pentru execuția bugetului local pe anul în curs, precum și proiectele de buget pentru anii următori;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al comunei și informează periodic despre modul de realizare a acestora;
- ține registrul de evidență a contractelor de închiriere, concesiune sau administrare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și urmărește derularea acestor contracte;
- analizează, împreună cu secretarul comunei, legalitatea listelor de lucrări, a achizițiilor de bunuri și altor cheltuieli de investiții, a căror finanțare se asigură integral sau parțial din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
- întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale, organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității;

- 17
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială ;
 - asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu;
 - analizează cererile și documentațiile necesare pentru alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuieli curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget;
 - coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, precum și distribuirea acestora pe compartimente de specialitate ;
 - ține evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri din domeniul public sau privat al comunei ;
 - asigură verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul comunei;
 - întocmește proiectul Raportului anual al primarului asupra situației gestionării bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
 - întocmește documentele de plată către organele bancare conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
 - organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul local;
 - conduce registrul de casă în care înregistrează atât încasările, cât și plățile care se fac în numerar;
 - în raporturile cu Banca Națională – Trezoreria Buzău depune toate sumele încasate la termen, potrivit reglementărilor legale în vigoare, urmărind nedepășirea plafonului de casă și ridică numerarul necesar efectuării plății salariaților din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, precum și a altor persoane încadrate în instituții subordonate consiliului local;
 - efectuează decontări numai pe baza documentelor justificative corect întocmite;
 - întocmește actele justificative și distribuie, conform reglementărilor în vigoare, laptele praf destinat copiilor în vârstă de până la un an ;
 - exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

2. În domeniul impozitelor și taxelor locale, tarifelor și agenților economici

- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea taxelor, tarifelor și a taxelor speciale date în competența autorităților administrației publice locale;

- elaborează documentațiile care privesc stabilirea chiriei pe metru pătrat pentru spațiile cu altă destinație decât locuințe, aflate în administrarea consiliului local;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul comunei, indiferent de forma de proprietate;
- încasează zilnic, pe bază de chitanță, diverse taxe și înscrie zilnic în borderou sumele încasate;
- se ocupă de încasarea debitelor de la populația comunei, precum și de la persoanele juridice;
- descarcă, împreună cu referentul – agent fiscal, toate debitele datorate de cetățeni;
- întocmește borderoul de încasări zilnice;
- completează registrul de rol pentru fiecare contribuabil în parte;
- întocmește înștiințările de plată și le transmite sau înmânează contribuabililor;
- depune la referentul – agent fiscal încasator sumele încasate, pe bază de borderou și registru de casă;
- efectuează verificări în teren, împreună cu agenți constatatori abilitați de lege, la persoanele autorizate conform Legii nr.300/2004;
- înaintează compartimentului specializat, în luna ianuarie a fiecărui an, documentele constituite pentru arhivă, pe baza unui proces-verbal de predare – primire;
- întocmește confirmări de primire, somații de plată către persoanele fizice și juridice;
- exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru cetățeni în baza registrelor fiscale, în termenele și condițiile reglementărilor în vigoare;
- instrumentează dosarele privind înscrierile și radierile auto de la nivelul comunei;
- răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și a altor documente ce îi sunt încredințate;
- semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de lege;
- planifică lunar cetățenii de pe raza comunei care efectuează serviciul de pază obștească, conform legii și încasează plata pentru aceste servicii de pază în baza unei chitanțe;
- urmărește modul de realizare a veniturilor bugetului local.

(2) Compartimentul economic are și alte atribuții stabilite de către consiliul local sau de primarul comunei.

Compartimentul juridic, administratie publica locala:

Biroul asistență socială

Art.14.(1) Biroul asistență socială are în componența sa un post de referent care îndeplinește atribuțiile stabilite pentru birou asistenta sociala si birou urbanism, amenajarea teritoriului, autorizari si disciplina in constructii, prin acest regulament, precum și alte sarcini repartizate de șefii ierarhici.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul desfășoară activități în următoarele domenii :

1. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- g) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- h) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- k) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

2. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- 20
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 - c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
 - f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
 - h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 - l) propune susținerea financiară și tehnică a activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții specializate;
 - m) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
 - n) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
 - o) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
 - p) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

3. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

- q) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- r) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;

- 21.
- c) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

4. În domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică Direcției județene pentru dialog, familie și solidaritate socială numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

(2) Biroul are și atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizării și disciplinei în construcții, după cum urmează:

- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunei, organizarea și dezvoltarea urbanistică a comunei pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism ;
- identifică și propune spre aprobare consiliului local întocmirea documentațiilor de amenajare a teritoriului pentru suprafețele de teren degradate aparținând comunei, perdele de protecție, împăduriri, desecări, corecții de torenți, protejări de maluri, măsuri împotriva inundațiilor ;
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului județean, regional sau zonal - în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriul administrativ a comunei, documentații pe care le supune aprobării conform legii ;
- propune consiliului local elaborarea/actualizarea documentațiilor de urbanism, cu regulamentele locale de urbanism aferente (pentru PUG, PUZ) ;
- analizează operativ respectarea structurii și cadrul conținut al documentațiilor supuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare - din competența de emiterie a primarului comunei/consiliului local, urmărind îndeplinirea cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism și avizele solicitate în vederea emiterii autorizației de construire ;
- obține, în numele investitorului, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, pe baza documentațiilor specifice întocmite de proiectant, în vederea emiterii acordului unic ;
- pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice; întocmește acordul unic ;

- redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare ;
- solicită, conform prevederilor legale, avizul structurii de specialitate a Consiliului județean pentru certificatele de urbanism, respectiv autorizațiile de construire/desființare aferente obiectivelor cu altă destinație decât cea de locuință sau anexă gospodărească a acesteia ;
- solicită structurii de specialitate a consiliului județean supunerea spre analiză Comisiei județene de Acorduri Unice, în vederea emiterii acordului unic, în cazul în care la nivelul primăriei orașenești/comunale nu este organizată această comisie ;
- potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare efectuează controlul privind disciplina în construcții și constată contravențiile în acest domeniu în conformitate cu prevederile art.24 alin (1), (2) și (3) din Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- transmite trimestrial consiliului județean baza de date a lucrărilor publice și construcțiile autorizate, realizate din fonduri publice și private, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu Oficiul județean de cadastru și publicitate imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale imobiliare și edilitare pentru localitățile comunei/orașului.

(3) Biroul are și alte atribuții stabilite de către primarul comunei sau secretarul comunei.

Biroul agricol și fond funciar

Art.15. (1) Biroul agricol și fond funciar are următoarele atribuții:

- se preocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la fondul funciar și domeniul agricol și le aduce la cunoștința producătorilor agricoli;
- participă la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar pentru evidența, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli și terenurilor proprietate publică și privată a comunei;
- urmărește respectarea normelor tehnice referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor culturilor, utilizarea pesticidelor pentru prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli cantitățile de semințe, material săditor, pesticide, îngrășăminte chimice și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor pentru fiecare cultură, ia măsuri de prevenire,

- 23 7
- depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor în baza prognozei organelor de specialitate;
 - identifică terenurile degradate în vederea efectuării lucrărilor de ameliorare ;
 - întocmește documentele necesare pentru obținerea despăgubirilor în cazul suprafețelor agricole calamitate ;
 - îndrumă și ajută persoanele fizice de pe raza comunei la completarea efectivă a cererilor pentru obținerea subvențiilor agricole;
 - participă la acțiunile privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității;
 - sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în asociații familiale, societăți agricole și exploatații agricole ;
 - soluționează în termenul legal petițiile cetățenilor, privind legile fondului funciar ;
 - asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești, care au produs modificări ale titlurilor de proprietate și întocmește fișe;
 - efectuează deplasări în teren pentru verificări și constatări, în cazul apariției unor divergențe între cetățeni, întocmind procese – verbale de constatare la fața locului;
 - îndrumă cetățenii la întocmirea cărților funciare, dezbateri de moștenire, ieșire din indiviziune și înstrăinări de terenuri;
 - semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de lege;
 - ține evidența și completează registrul agricol al comunei;
 - participă la efectuarea recensământului populației, locuințelor și a terenurilor agricole;
 - efectuează verificările necesare și completează certificatele de producător în conformitate cu legislația în vigoare ;
- (2) Compartimentul are și alte atribuții stabilite de către primarul comunei sau secretarul comunei.

Biroul de stare civilă

Art.16.(1) Atribuțiile în domeniul stării civile și evidenței persoanelor sunt următoarele:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b) înscriu mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice - anexa nr.8;
- d) trimite serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în

- 24
- statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificate anuale la completare, precum și actele de identitate (buletine, cărți de identitate și cărți de identitate provizorii) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
 - f) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces și le transmit până la data de 5 a lunii următoare Direcției județene de statistică;
 - g) iau măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
 - i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - j) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor ;
 - k) se îngrijesc de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - l) iau măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
 - m) înaintează la Direcția județeană de evidență a persoanei exemplarul II al Registrului de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
 - n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - o) efectuează și eliberează documentația necesară pentru dezbaterăa succesorală;
 - p) întocmește și actualizează listele electorale permanente;
 - q) întocmește situațiile pentru evidența recruților, rezerviștilor, pregătirea economiei pentru apărare, etc. solicitate de Centrul Militar Județean.
 - r) efectuiază lucrările cerute de Centrul Militar Buzau ;
 - s) efectuiază, sub îndrumarea secretarului comunei, actele necesare pentru dezbaterăa procedurii succesorale.
 - t) întocmește dispozițiile primarului pentru acordarea alocației complementare, alocația de stat, alocația pentru noul născut, acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei conform Legii nr. 396/2006, și acordarea trusoului în conformitate cu prevederile Legii nr. 3/2007 ;
 - u) participă la efectuarea recensământului populației ;

(2) Biroul are și alte atribuții stabilite de către consiliul local sau de primarul comunei. 25

Biroul relații cu publicul

Art.17.(1) Biroul relații publice are următoarele atribuții principale :

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public :
 - ❖ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
 - ❖ structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare și programul de audiențe al consilierilor locali, primarului, viceprimarului și secretarului comunei;
 - ❖ numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - ❖ coordonatele de contact ale autorității (denumire, sediul, numărul de telefon, fax, adresa de e-mail etc.);
 - ❖ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - ❖ programele și strategiile proprii;
 - ❖ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - ❖ modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- realizează buletinul anual informativ, care cuprinde informațiile prevăzute mai sus;
- întocmește anual un raport periodic de activitate care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termenele prevăzute de lege;
- propune conducătorului autorității organizarea periodică de conferințe de presă, comunicând mijloacelor mass – media timpul și locul desfășurării acestora;
- întocmește raportul de prezentare a informațiilor de interes public pentru conferințele de presă;
- propune conducătorului autorității un program minim în care vor fi comunicate informații de interes public solicitate verbal.
- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâre și de dispoziții, cu caracter normativ, propuse spre adoptare sau emiteră ;
- difuzează anunțul și inițiativa specială a unor persoane la ședința publică;
- asigură publicitatea proceselor-verbale ale ședințelor publice de consiliu local, în condițiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;

- întocmește raportul anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, care va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul consiliului local sau prin prezentare în ședință publică.
- (2) Compartimentul are și alte atribuții stabilite de către primarul comunei sau secretarul comunei.

Biroul secretariat

Art.18. (1) Biroul secretariat își va desfășura activitatea sub coordonarea secretarului comunei.

(2) Atribuțiile biroului secretariat sunt următoarele :

- execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor de consiliu local, precum și a altor întâlniri și manifestări oficiale organizate la nivelul autorității publice locale;
 - înregistrează, distribuie și expediază corespondența; urmărește rezolvarea în termen a acesteia de celelalte compartimente;
 - primește și înregistrează corespondența pe care o va prezenta primarului pentru aplicarea rezoluției și pentru a fi distribuită compartimentelor pe bază de rezoluție;
 - organizează fondul de arhivă aflat în păstrarea primăriei și, sub îndrumarea secretarului, ia măsuri pentru inventarierea, expedierea și păstrarea în bune condiții a acestuia;
 - primește pentru fondul de arhivă, în cursul anului, pentru anul anterior, documentele create de compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local ;
 - întocmește și eliberează la cererea persoanelor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind vechimea în muncă, după încasarea taxelor stabilite de consiliul local;
 - semnează de primirea corespondenței (petiții, cereri, adeverințe și certificate) conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de lege;
 - tehnoredactează (dactilografiază) actele consiliului local și a celorlalte documente eliberate de Primăria comunei, lucrările încredințate de primar, viceprimar și secretarul comunei;
 - asigură predarea la Direcția județeană a Arhivelor Naționale a documentelor a căror termen de păstrare a expirat și în condițiile prevăzute de lege;
 - organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar, secretar și consilieri locali;
 - asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente, actualizarea Nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre confirmare Direcției județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare, prin dispoziție, primarului comunei.
- (3) Biroul are și alte atribuții stabilite de către consiliul local sau de primarul comunei.

DISPOZIȚII SPECIALE

Art. 19. In asigurarea gestiunii curente a competențelor legale ale autorităților publice locale, compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului au atribuții comune exercitate corespunzător segmentului profesional și specializat astfel:

- a. toate structurile organizatorice ale aparatului propriu de specialitate colaborează și răspund de fundamentarea Planului annual de achiziții publice, de întocmirea documentației, de organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- b. în procesul de administrare a contractelor economice, de achiziții publice de produse, servicii și lucrări precum și de închiriere, concesionare a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul comunei, structurile organizatorice din aparatul propriu de specialitate răspund după cum urmează:

COMPARTIMENTUL ECONOMIC – pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor furnizorilor de produse și servicii, pentru asigurarea decontării în termen a prestațiilor efectuate, pentru încasarea la termen a chiriilor și redevențelor datorate, precum și pentru calculul penalităților de întârziere și a dobânzilor;

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZĂRI, DISCIPLINĂ IN CONSTRUCTII ȘI PROTECTIE CIVILĂ pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor executanților de lucrări.

- c. toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate al primarului colaborează la fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a comunei;
- d. compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au atribuții comune și colaborează în implementarea legislației naționale și europene și a strategiei de accelerare a reformei în administrația publică.

Art.20. Secretarul comunei precum și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului asigură consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale consiliului local asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre și a altor materiale.

Art.21. Pentru transportul elevilor la școlile din satele componente se instituie ca activitate specială în cadrul instituției, TRANSPORTUL DE PERSOANE.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului îndeplinesc orice alte atribuții încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

Art.23.Funcționarii publici din compartimentele aparatului de specialitate al primarului sunt în relații de subordonare ierarhică funcțională cu primarul, viceprimarul și secretarul comunei avînd obligația de a duce la îndeplinire rezoluțiile, notele de serviciu precum și orice alte sarcini stabilite de către aceștia.