

REGULAMENT

de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al Primarului

Comunei Smeeni, judetul BUZAU

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comunei Smeeni, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.2- Conform art. 63 alin.(1)-lit.a) si lit.d) ,alin.(2),(5)-lit.a) si lit.e) și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, republicata, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.3- Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile si obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art.4 - Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități :

- a) ADMINISTRATOR PUBLIC;**
- b) COMPARTIMENT JURIDIC;**
- c) ARHIVA SI SECRETARIAT;**
- d) TAXE SI IMPOZITE LOCALE;**
- e) BUGET-CONTABILITATE;**
- f) CADASTRU SI URBANISM;**
- g) REGISTRUL AGRICOL;**
- h) RESURSE UMANE SI SALARIZARE ;**

- i) CABINET PRIMAR;**
- j) ASISTENTA SOCIALA;**
- k) CULTURA;**
- l) SITUATII DE URGENTA SI POMPIERI;**
- m) TRANSPORT PERSOANE SI MARFURI;**
- n) SALUBRITATE**
- o) ADMINISTRATIV-GOSPODARIRE ,INTRETINERE SI REPARATII;**
- p) ASIGURARI SI ASISTENTI PERSONALI;**

Art.5- Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar .

Art.6 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art.7 - Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.8 -(1) -Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATOR PUBLIC

Art.9 - Compartimentul administrator public, îndeplinește atribuții în baza contractului de management privind:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Responsabilități:

- îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de management;
- elaborează și aplica strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adopta măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigura respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului.
- prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - Coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local enumerate în anexă;

Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.10- Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții :

- a) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;

- b) formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Smeeni sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- c) asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- d) transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Smeeni în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Buzau pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- e) întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- f) răspunde de aplicarea legilor privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- g) răspunde de aplicarea Legii 448 din 2006 privind modalitatea de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, prin care se specifică că indemnizația lunară acordată este echivalentă cu salariul net al asistentului social debutant din unitățile bugetare;
- h) răspunde de angajarea însoțitorilor și de completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad de handicap;
- i) ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- j) acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Smeeni;
- k) acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Smeeni;
- l) acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- m) întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;

- n) acordă asistență de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local;
- o) acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- p) participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- q) participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- r) soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de informare și relațiile publice din cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate;
- s) participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- t) arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- u) operează în cărțile de muncă ale angajaților instituției;
- v) tine și reactualizează dosarele personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- w) întocmește toată documentația privind dosarul achiziției publice conform OUG34-2006 completată și modificată;
- x) verifică situațiile de lucrări la contractele de achiziții publice;
- y) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.
- z) asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- aa) solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- bb) elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- cc) fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- dd) întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi;

- ee) întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- ff) întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;
- gg) solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- hh) întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- ii) în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- jj) întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului Local;
- kk) asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune, sau a actelor adiționale;
- ll) încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- mm) întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- nn) înaintează spre încasare, toate contractele de impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale;
- oo) întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- pp) întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune;
- qq) rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- rr) în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- ss) întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- tt) contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
- uu) aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL ARHIVA SI SECRETARIAT

Art.11- Compartimentul arhiva si secretariat, îndeplinește următoarele atribuții :

a) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;

b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

c) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

d) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

e) asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

f) redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;

g) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

h) ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;

i) ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Buzău;

j) asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

l) răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.12 - Compartimentul **impozite și taxe locale** are următoarele atribuții:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricula privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .

l) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE

Art.13 - Compartimentul **Contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții :

a)acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

b)ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

c)analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

d)asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

e)efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

f)angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

g)participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

h)asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

i)verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

j)verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

k)asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform OMFP nr.1792/2002 și OG nr.45/2003 privind finanțele publice locale;

l) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.

m) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.

n) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

o) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM

Art.14 Compartimentul cadastru si urbanism are urmatoarele atributii

a) asigură elaborarea lucrărilor de cadastru, studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală;

c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale;

d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;

e) participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;

f) asigură coordonarea activității serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei;

g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;

i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal;

j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;

k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;

l) coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curți-construcții*), conform prevederilor legale;

m) coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;

n) întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate;

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.15 – Compartimentul - Registrul agricol îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;

b) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;

c) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;

d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;

e) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;

f) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.

g) eliberează atestate de producător și bilete de proprietate animală, în condițiile legii;

h) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

i) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;

j) ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;

k) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;

l) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;

m) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;

n) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

o) depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;

p) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Comunei Smeeni și asigură actualizarea acestuia;

q) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al UATC Smeeni;

r) colaborează la lucrările pentru eliberarea "titlurilor de proprietate" conform legislației în vigoare;

s) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;

t) urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității;

u) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al UATC Smeeni și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;

v) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

x) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

y) proiectează, desenează la scară, covoarele florale pentru zonele verzi din comuna;

z) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate, amplasare garaje);

CAPITOLUL IX

RESURSE UMANE-SALARIZARE si STARE CIVILĂ

Art.16-Compartimentul **Resurse umane-salarizare, stare civilă** îndeplinește următoarele atribuții :

(1)Stare civilă:

a)răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

b)păstrează registrele cu acte de stare civilă;

c)întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

d)întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;

e)întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;

f)urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;

g)înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;

h)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;

i)întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;

j)urmărește actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

k)păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă.;

l)întocmește livretele de familie;

Resurse umane-salarizare:

a)întocmește și actualizează evidenta funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;

b)elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocuparea a funcțiilor publice, care se aproba prin hotărârea a Consiliului Local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;

c)Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;

d)urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;

e)intocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P., Direcției Județene de Statistica, s.a.;

f)propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de masuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului sau nota interna, după caz;

g)asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fiselor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei și al serviciilor publice;

h)organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienței și competentelor profesionale;

i)intocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporara sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidenta a resurselor umane gestionate;

j)intocmește, completează și ține evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;

k)asigura primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a Consiliului

Județean Buzau și ține evidența declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de interese, conform legii;

l) păstrează carnetele de munca ale salariaților, operând în acestea toate modificările specifice. Întocmește camete de munca pentru noii angajați;

m) operează înregistrările în Registrul general de evidenta a salariaților;

n) organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidenta participărilor la cursurile de formare și perfecționare;

o) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidenta nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

p) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual;

q) transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

r) întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;

s) asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

t) asigură eliberarea, evidenta precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

CAPITOLUL X

CABINET PRIMAR

Art.17. Cabinetul primarului comunei Smeeni îndeplinește următoarele atribuții:

1. informează primarul în legătură cu problemele cetățenilor ;
2. participă la întâlnirile oficiale ale primarului, de câte ori este nevoie;
3. întocmește informări pentru primar pe diverse domenii;
4. reprezintă instituția în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală și alte instituții și organizații, în baza unui mandat conferit de primar;

5.asigură monitorizarea informațiilor de orice fel care apar în presa scrisă și audiovizuală , locală sau națională, referitoare la Comuna Smeeni și prezentarea acestora Primarului Comunei Smeeni;

6.asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul Comunei Smeeni;

7.organizează orice alte acțiuni dispuse de Primarul Comunei Smeeni;

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.18-Compartimentul – **Asistență socială** - îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

a)identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

b)coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, oferirea serviciilor publice de Asistență Socială, la nivelul comunei;

c)face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;

d)face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;

e)întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;

f)întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

g)evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

h)supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

i)ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.

- j)îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- k)stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- l)inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m)răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- l)întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENT CULTURA

Art.19. Compartimentul Cultura indeplinește următoarele atribuții:

- a)elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate în colaborare cu Primaria comunei Smeeni.
- b)intocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al Comunei Smeeni și alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
- c)propune organizarea, după caz, pregateste desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii, având ca organizator sau co-organizator Primăria comunei Smeeni;
- d)propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- e)asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
- f)propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta ;
- g)participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
- h)colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agenda Culturala a comunei Smeeni și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- i)inifiinteaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza comunei Smeeni;

- j)sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
- k)pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
- l)elaborează, în colaborare cu alte entităţi specializate, și pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosurii etc.) necesare promovării localității;
- m)participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale; -
- n)colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei Smeeni și propune realizarea de parteneriate;
- o)propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
- p)organizeaza activitățile de protocol;

CAPITOLUL XIII

SITUATII DE URGENTA SI POMPIERI

Art.20. Compartimentul de Situatii de Urgenta si Pompieri indeplineste urmatoarele atributii:

a) Situatii de urgenta

-Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;

- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

-Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:

- efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
- asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Cluj asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;

-Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.:

- întocmește documentele operative de intervenție;
- planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;

- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;

-Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
- organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supravețuire a populației ;

-Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:

- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

b) Pompieri :

-răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;

-execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;

-verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;

-asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);

- acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- execută programul individual de pregătire profesională;
- alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii militari, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;
- remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I. iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
- își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
- execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor;
- conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
- participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

CAPITOLUL XIV

TRANSPORT PERSOANE SI MARFURI

Art.21. Compartimentul de Transport persoane si marfuri indeplineste urmatoarele atributii:

- cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de persoane si marfuri;
- planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport persoane si marfuri ;
- administreaza flota auto si bugetul alocat;
- coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
- asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
- coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;

- programeaza si optimizeaza rute;
- urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
- stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
- obtine licentele de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
- reprezinta U.A.T.C.Smeeni in raport cu ARR, RAR, Politie;
- preia cererile si comenzile de transport elevi ai institutelor de invatamant din subordinea UATC Smeeni , precum si a comenzilor de transport marfa inaintate de compartimentul Buget-Contabilitate , din cadrul Primariei comunei Smeeni, pentru materiale necesare implementarii proiectelor publice de dezvoltare locala ;
- primeste si confirma comenzile de transport;
- gaseste solutiile optime de desfasurare a transporturilor si comunica solutiile alese;
- organizeaza transportul in cele mai bune conditii, cu respectarea intregii legislatii rutiere si a securitatii in transporturi , a calitatii si termenelor cerute de lege si regulamentului de functionare al U.A.T.C. Smeeni;
- optimizeaza costurile legate de transport;
- realizeaza rapoartele de activitate si prognozeaza cheltuielile aferente compartimentului.;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la Consiliul local sau primar.

CAPITOLUL XV

SALUBRITATE

Art.22. Compartimentul de salubritate al Primariei comunei Smeeni asigura:

- a) respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
- b) exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- c) respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin hotărârea de dare în administrare a serviciului și precizați în regulamentul serviciului de salubritate;
- d) furnizarea către autoritatea administrației publice locale SMEENI, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- e) respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului de

salubritate;

f) prestarea serviciului de salubritate la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale a comunei SMEENI pentru care are hotărâre de dare în administrare, colectarea întregii cantități de deșeurile municipale și lăsarea în stare de curățenie a spațiului destinat depozitării recipientelor de precollectare;

g) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;

h) dotarea utilizatorilor cu mijloace de realizare a precollectării selective în cantități suficiente, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le au în dotare;

i) înlocuirea mijloacelor de precollectare care prezintă defecțiuni sau neetanșeități;

j) elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;

k) realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;

l) evidența orelor de funcționare a utilajelor;

m) ținerea unei evidențe a gestiunii deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;

n) personalul necesar pentru prestarea activităților asumate prin hotărârea de dare în administrare;

o) conducerea operativă prin dispecerat și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție;

p) o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților în condițiile stabilite prin hotărârea de dare în administrare.

CAPITOLUL XVI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARIRE ,INTRETINERE SI REPARATII

Art.23. Compartimentul administrativ-gospodarie , intretinere si reparatii are urmatoarele atributii:

- a) asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;
- b) controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;

- c) efectueaza impreuna cu compartimentul Buget-Contabilitate, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- d) asigura buna functionare a centralei termice, centralei telefonice, precum si a celorlalte echipamente tehnice;
- e) raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de birou
- f) face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor; participa la receptia finala;
- g) urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a alimentarii cu apa a sediului Primariei comunei Smeeni;
- h) intocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile si imobile si a obiectelor de inventar;
- i) urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijloacele din dotare;
- j) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;
- k) organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
- l) asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
- m) urmareste si asigura modul de administrare fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul Primariei ;
- n) efectueaza prin angajatii specialisti toate lucrarile de reparatii si intretinere a sistemelor de utilitati pentru buna functionare a institutiei precum si a sistemului de iluminat public al Comunei Smeeni.
- o) asigura curieratul Primariei ;

CAPITOLUL XVII

COMPARTIMENTUL ASIGURARI SI ASISTENTI PERSONALI

Art.24. Compartimentul de asigurari si asistenti personali este persoana fizica atestata care asigura la domiciliul sau ingrijirea si protectia **copilului sau adultului cu handicap grav sau accentuat**, precum si conditii pentru implicarea persoanei cu handicap in activitate, in situatii de viata reale, pentru participare la viata comunitatii si exercitarea tuturor drepturilor cetatenesti.

Activitatea asistentului personal se desfasoara in baza unui contract individual de munca, care are un caracter special, specific protectiei copilului sau persoanei adulte cu handicap grav, incheiat cu Primaria comunei Smeeni.

Are in folosinta o locuinta care acopera necesitatile de preparare a hranei, igiena, odihna, si gazduire ale beneficiarilor. Are domiciliul stabil intr-o localitate cu acces la servicii educative, medicale si de recuperare/reabilitare.

Asistentul personal desfasoara in principal, urmatoarele activitati specifice:

- realizeaza o planificare realista si corecta a activitatilor cotidiene;
- sprijina beneficiarul in procesul de integrare in familia asistentului personal profesionist;
- asista/sprijina beneficiarul in gasirea/pastrarea unui loc de munca;
- sprijina beneficiarul pentru a desfasura activitati in familie si comunitate;
- sprijina beneficiarul in vederea asigurarii recuperarii pe diferite planuri, atingerea unui nivel functional maxim si reabilitarea sa prin educatie continua, dezvoltarea autonomiei personale si formarea unei imagini de sine pozitive;
- promoveaza drepturile beneficiarului si asigura respectarea lor.

Asistentul personal are obligatia sa comunice Primariei comunei Smeeni respectiv DGASPC Buzau , in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita in starea fizica, psihica ori sociala a copilului sau adultului cu handicap grav sau accentuat si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege. Asistentii personali isi desfasoara activitatea sub supravegherea Secretarului comunei si compartimentului Asistenta Sociala.

CAPITOLUL XVIII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.25 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Smeeni este organizat pe compartimente si servicii. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei .

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului,

care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(3) Primăria comunei Smeeni este structurată pe 16 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

Art.26 - Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.27-În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- Au inițiativa și iau masuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Propun și, după caz, iau masuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.28-Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.29-Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei Smeeni cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al Comunei Smeeni, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul contabilitate, Compartimentul urbanism, impozite și taxe), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

CAPITOLUL XIX

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.30-Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activităților lor.

Art.31-Evaluarea activității se face anual de către compartimentul de specialitate;

Art.32-Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.33-Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.34-Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.35-Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.36-Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.37-Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art.38-Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.39-Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a

Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.40 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.41 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.42 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.43 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.44 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.45 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.46 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.47 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.48 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.49 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.50 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.51 ÎNDATORIRI GENERALE

- Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Smeeni sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Presedinre de sedinta
Consilier local
Dinu Valentin

Secretarul comunei
Stanescu Anghel Luigi