



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**COMUNA PUIEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUIEȘTI**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiеști,  
județul Buzău**

Consiliul Local al comunei Puiеști, județul Buzău,  
Având în vedere :

-expunerea de motive a Primarului comunei Puiеști, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 87/2015 prin care propune Consiliului Local al comunei Puiеști aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiеști;

-raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 88/2015

-Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Puiеști nr. 30/30.08.2013, cu modificările și completările ulterioare

-rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Puiеști :

-prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

-În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

## **H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Puiești, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Puiești.

**Art. 3** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului județului Buzău , persoanelor și autorităților interesate se va face publică prin afișare la sediul Primăriei prin grija secretarului comunei.

**Președinte de ședință,  
Consilier Local  
Turcu Mitică**

**Contrasemnează,  
Secretar,  
Voicu Vali**

## **Nr.17 PUIEȘTI-BUZĂU , 29 mai 2015**

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Puiești în ședința ordinară din data de 29.05.2015 cu respectarea prevederilor art. 45, alin.1, din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale , ( R2) , cu un număr de 11 voturi pentru , 0 abțineri și 0 voturi împotriva , din numărul total de 13 consilieri în funcție și 11 consilieri prezenți la ședință

Anexa la H.C.L. Puiesti nr.17/29.05.20152015

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI PUIEȘTI  
JUDEȚUL BUZĂU**

## CAPITOLUL 1

### BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

**Art. 1** Primaria comunei Puiești este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al comunei Puiești privind aprobarea organizarii si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale serviciilor publice de interes local.

**Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei**, împreună **cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria comunei**, structura functionala cu activitate permanentă care duce la indeplinire hotararile Consiliului local și Dispozitiile primarului soluționand problemele curente ale colectivității.

**(2)** Sediul Primăriei este in **comuna Puiești, sat Puieștii de Jos ,str.Strada nr.1 , nr.44** , judetul Buzau.

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

**(2)** Primarul asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum si ale hotărârilor Consiliului Județean și asigura executarea hotărârilor Consiliului local.

**(3)** Primarul indeplineste o functie de autoritate publica si rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**(4)** Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

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

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționeaza si dispune suspendarea, modificarea și incetarea raporturilor de serviciu, sau dupa caz a raporturilor de munca in conditiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

**(6)** Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

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

**(8)** Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Art. 4 - (1) Viceprimarul este** ales de Consiliul local, pe durata exercitarii mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atributiile sale.

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

**Art.5 - (1) Secretarul comunei Puiști** este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate in functie. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

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

**Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu** funcționari publici și personal contractual organizate in :birou și compartimente prevăzute în structura organizatorica și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

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

**Art. 7** Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si autoritatile administratiei publice locale este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată.

**Art. 8** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica în cadrul Primăriei comunei Puiști.

**Art. 9** Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Puiști sunt urmatoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

de

buna-credinta;

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

**Art. 10** (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

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

**Art. 11** (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Puiesti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Puiesti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Puiesti are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

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

**Art. 12** (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri ;

**Art. 13** In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Puiesti, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

**Art. 14** Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 15** Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

#### **A. Relatii de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea secretarului fata de Primar
- c) subordonarea sefilor de compartimente fata de Primar, Viceprimar, Secretar, dupa caz;
- d) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, Seful de birou;

#### **B. Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Puiesti cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

#### **C. Relatii de cooperare**

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Puiesti sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Puiesti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Puiesti;

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

In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Puiesti (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Puiesti, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

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

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Compartimentul Registrul Agricol, Compartimentul Cadastru, Biroul buget – contabilitate, impozite și taxe locale, resurse umane și salarizare, Compartimentul achizitii publice, Compartiment Asistență Socială), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si institutiile subordonate Consiliului Local Puiesti, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

## **CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.16 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat in birouri și compartimente, dupa cum urmeaza:**

#### **I. PRIMAR**

**I.1. Biroul Buget –contabilitate, impozite și taxe locale, resurse – umane și salarizare**

**I.2. Compartiment achiziții publice și investiții**

**I.3. Compartiment cultură**

## **II. VICEPRIMAR**

**II.1. Compartimentul administrativ deservire**

**II.2. Compartiment cadastru**

**III.3. Compartiment gospodărire și pază comunală**

## **III. SECRETAR**

**III.1. Compartimentul asistenta sociala**

**III.2. Compartimentul registrul agricol**

(2) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

**Art.17** Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de birou cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și șef birou

**Art.18** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

**Art.19** Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.20** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

**Art.21** Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art.22** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.



**Art.23** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu direcția, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

**Art.24** Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

## **I. PRIMAR**

### **ATRIBUTIILE PRINCIPALE :**

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

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicata, modificata si completata, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);

- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

### **I.1. Birou Buget-contabilitate, impozite și taxe locale, resurse umane și salarizare**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

- subordonat primarului și are în subordine personalul biroului.

#### **b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;
- cu compartimentul achizitii publice și investiții pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu compartimentul resurse umane și salarizarea pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

#### **c ) Relatii de control :**

- controleaza activitatea desfasurata de personalul compartimentele aflate in subordinea sa;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local
- poate fi controlat de Curtea de Conturi.

#### **d ) Competente :**

- Ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor intr-o pronuntata dimensiune participativa ;
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

### **Atributiile financiar - contabile:**

- participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmareste executia bugetara ( executia de casa prin trezorerie ) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment ( excedent anual );
- administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta;
- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;
- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;
- urmareste achitarea la scadenta a obligatiilor de plata rezultate din angajarea de imprumuturi;
- participa la valorificarea materialelor rezultate din demolari, dezmembrari si dezafectari mijloace fixe;
- urmareste si asigura executarea silita a datoriei catre bugetul local si valorificarea bunurilor confiscate;
- acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
- primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;
- asigura plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;
- asigura masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local ( impozite taxe, concesiuni, chirii );
- constata, acceseaza si urmareste incasarea taxelor speciale;
- solutioneaza obiectiunile si contestatiile la actele de control intocmite;
- solutioneaza sesizarile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;
- prezinta propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa;
- prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
- face propuneri conform legii a scutirilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
- controleaza si dispune organizarea modului in care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii ce primesc credite de la primarie;

- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;
- verifica devizele de lucrari care insotesc factura propusa spre decontare
- coordoneaza activitatea de aprovizionare cu materiale si obiecte de inventar precum si ditribuirea acestora pe compartimente/servicii,
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidare obligatiilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- intocmeste proiectul raportului anual al Primarului asupra situatiei gestionarii bunurilor apartinand patrimoniului comunei;
- Se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;
- Urmareste subordonatii sa deschida evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
- Verifica in teren suprafetele inchiriate, starea lor, informeaza si propune masuri;
- Incheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate de Biroul buget-contabilitate cu consultarea secretarului
- verifica zilnic extrasele de cont;
- intocmeste si deconteaza ordinele de plata derulate de primarie;
- alimenteaza conturile unitatilor bugetare subordonate;
- intocmeste cecuri pentru ridicarea de numerar;
- conduce fise operatiuni bugetare;
- intocmeste proiectul de buget si bugetul rectificativ si verifica incadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate bugetare;
- intocmeste si verifica zilnic toate actele de plati;
- intocmeste darea de seama anuala si trimestriala conform anexelor intocmite de personalul de specialitate;
- asigura legalitatea din punct de vedere contabil la intocmirea tuturor contractelor incheiate de primarie cu terti;
- propune obiecte de inventar si mijloace fixe la casare;
- intocmeste registrele jurnal si registrele inventar anuale;
- asigura evidenta mijloacelor fixe pe domeniul public si privat si asigura calcularea reevaluarilor si amortizarilor;
- tine evidenta angajamentelor, lichidarilor si ordonantarilor conform O.M.F.1792/2003;
- intocmeste borderourile de aprovizionare si borderourile de consum pentru materialele consumabile si regim special;
- tine evidenta cantitativa si valorica pentru gestiunea de materiale;
- intocmeste balanta de verificare;
- intocmeste statele de plata pentru personalul angajat in cadrul institutiei precum si pentru asistentii personali si persoanele care primesc indemnizatie de handicap;

### **Atribuții impozite si taxe**

- stabileste impozitele si taxale locale
- calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
- calculeaza penalitati pentru nedeclararea in termen a bunurilor mobile si imobile dobandite;
- participa activ la programul de pregatire profesionala a intregului personal din sistemul administratiei publice locale – domeniul fiscal;

- ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
- stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
- verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei in conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- face propuneri pentru aplicarea unitara a procedurii privind solutionarea obiectiunilor, contestatiilor si a plangerilor privind impozitele si taxele persoanelor juridice;
- pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii, stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, comunicand petitionerului datele necesare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricula stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- la cerere contribuabilului efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;
- ia in evidenta si debiteaza cladirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizatiei de construire, act de mediere autentificat de notarul public si sentinta civila);
- efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
- numarul activitatilor incluse in planul verificarilor lunare este stabilita de seful ierarhic conform planului de control;
- calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
- verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati;

- iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
- pentru toate documentele legal prezentate in copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
- participa la culegerea de date necesare intocmirii raportarilor statistice sau fiscale;
- intocmeste situatii statistice lunare privind debitele la impozitele si taxele de la populatie pe surse de venituri si grupe de meseriasi, a diferentelor constatate a cazurilor de evaziune fiscala si amenzi aplicate;
- aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nu-si achita in termen sumele datorate;
- tine evidenta incasarii taxei de inchiriere – pentru contractele de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat.
- conduce si tine la zi evidenta nominala ( roluri ) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;
- opereaza in roluri dispozitiile de plata in legatura cu achitarea impozitelor;
- elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;
- extrage lista de suprasolvire, face inregistrari legale si comunica plusurile cetatenilor;
- verifica roluri nominale si intocmeste referate privind restituirea de sume in cazul plusurilor de rol;
- verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale;
- asigura evidenta la zi a debitarii veniturilor operand cronologic in registrul de partizi venituri pe fiecare sursa a bugetului local;
- calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- conduce evidenta contabila privind contul de amenzi, imputatii, despagubiri;
- opereaza in evidenta nominala pe platitor debitele din amenzi, imputatii, despagubiri la organele in drept;
- intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;
- conduce registrul de casa in care inregistreaza atat incasarile cat si platile care se fac in numerar;
- raspunde de integritatea numerarului, chitantierele si a altor documete ce ii sunt incredintate;
- efectueaza decontari numai pe baza documentelor justificative corect intocmite;
- in roport cu Trezoreria Buzau, depune toate sumele incasate la termen, urmarind nedepasirea plafonului de casa;

### **Atribuții Achizitii Publice și Investiții**

- semnarea actelor interne elaborate;
- Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Urmareste derularea procesului investitional, tinand evidenta pe fiecare obiectiv.
- Respecta Normele Metodologice privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru achiziitiile publice de bunuri, servicii si lucrari, emise de ANRMAP – hotarari ale Guvernului ;
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- Anunta si pregateste documentele necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii.
- Participa la receptiile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii.
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Solicita avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii.
- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de prefezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Puiești, studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
- certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
- avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
- supune spre aprobare Consiliului local Puiești studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați.
- autorizația de construire
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de

execuție și semnaleză proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.

- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor, semnate de dirigintii de șantier ;
- Întocmește prin dirigintii de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de executantul lucrării ;
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.
- Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile, serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii .
- Verifica daca referatele respective cuprind scopul, valoarea estimata si data previzionala a achizitiei.
- Incadreaza lucrarile, serviciile si produsele pe coduri C.P.V.
- Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie.
- Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final.
- Participa la licitatiile privind achizitiile publice.
- Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii.
- Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ;
- Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .
- Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date .
- Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare.
- Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- Aplica procedurile de achizitii publice in conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ; HGR nr.1660/22.11.2006 ; OUG nr.34/2006; Legea nr.337/2006 si normativelor in vigoare privind achizitiile publice.

#### **Atribuții Resurse Umane :**

- Organizeaza activitatea de personal pentru tot personalul din primarie, asistenti personali ai persoanelor cu handicap
- Asigura recrutarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual



- Asigura evidenta functiilor si functionarilor publici
- Intocmeste organigrama unitatii la propunerea primarului
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru sedintele consiliului local
- Intocmeste statele de functii conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizeaza statele de functii ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.
- Intocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu
- Intocmeste registrul de evidenta a salariatilor in format electronic
- Tine evidenta concediilor de odihna
- Intocmeste statele de plata pentru primarie
- Raspunde de asigurarea necesarului de personal in conformitate cu H.G. 611/2008
- Asigura legalitatea incadrarilor personalului
- Redacteaza dispozitiile primarului privind activitatea de personal
- Participa cu date la intocmirea bugetului de cheltuieli a unitatii privind drepturile de personal
- Asigura transmiterea lucrarilor lunare catre Casa judeteana de pensii privind asigurarii sistemului public de asigurari sociale
- Asigura transmiterea lunara catre Agentia Judeteana de ocupare si formare profesionala privind contributia la somaj;
- Elibereaza adeverinte pentru calculari si recalculari de pensii
- Elibereaza adeverinte de salariat si de venit
- Efectueaza transmiterea datelor personale conform legii ale functionarilor publici catre Agentia nationala a functionarilor publici;
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post ale salariatilor
- Asigura intocmirea la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare
- Intocmeste dosarele fiscale ale angajatilor
- Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- Intocmeste si actualizeaza R.O.F.-ul
- Întocmește ordonantarile si angajamentele privind drepturile bănești cuvenite salariaților
- Asigură intocmirea fișelor de pontaj ale salariatilor
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa.
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale.
- Tine evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- Creează baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă, prezentând la Centrul Militar Județean, lunar, situații cu modificările intervenite.

- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local Puiești.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local Puiești, urmărind aplicarea lor.
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte .
- Ține evidența fișelor posturilor pe birouri și compartimente funcționale, întocmite de șefii de birou și compartimente respectivi.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici.

#### **Atribuții Urbanism si Amenajarea teritoriului**

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. eliberarea C.U., A.C. /A.D..;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- semnarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența procesului-verbal la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul special întocmit la nivelul U.A.T.;
- Verificarea respectării disciplinei în construcții:

- întocmirea proceselor verbale de control;
  - întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local pentru lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D.; eliberarea avizelor de amplasament;
- întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
- întocmirea rapoartelor pentru proiectele de hotărâre;
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor;
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor pentru arhivare;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.
- verifică din punct de vedere al conținutului solicitările prezentate de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism;
- verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum și a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;
- verifică respectarea prevederilor specificate în Certificatele de Urbanism, precum și a prevederilor legale în vigoare, la întocmirea documentațiilor elaborate în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire;
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului ,
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică

## **B. Atribuții Amenajare a Teritoriului**

- implementarea strategiei de dezvoltare a localității:
  - prioritizarea proiectelor;
  - elaborarea scenariilor de dezvoltare teritorială;
  - crearea de parteneriate pentru promovarea proiectelor.
- amenajarea teritoriului local:
  - elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
  - urmărirea valabilității documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
  - consolidarea și dezvoltarea rețelei de legături interregionale;
  - protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului natural și cultural;

- evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
- asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- consultarea publicului pentru obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității.

### **I.3 Compartimentul Cultura**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

- subordonat primarului

#### **b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

#### **Atributii:**

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor săi colecțiile de documente existente
- asigură servicii de împrumut și consultare de documente la domiciliu, de informare, documentare, lectură și educație permanentă la sediu.
- -constituie și dezvoltă baze de date, organizează instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.
- inițiază și organizează programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente.
- efectuează, în scopul colecțiilor, studiu în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii.
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității
- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, relizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, donații sau prin alte surse.
- realizează evidența globală bibliografică a acestora, cu respectarea normelor de clasificare
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau săli (spații de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice).
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cerere utilizatorilor liste, bibliografii, sinteze și buletine bibliografice, ghiduri.
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii.
- elimină periodic din colecție documentele uzate moral sau fizic
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi.

- Organizează activități social-culturale cu ocazia aniversărilor prevăzute de lege precum și a altor evenimente ca: serbări școlare de Crăciun, Paști, sfârșit de an școlar, etc. pe baza unei planificări anuale cu sprijinul direct al cadrelor didactice din comună, autorităților locale și a sponsorilor
- Informează operativ autoritățile locale și organele de poliție cu privire la orice fel de atingere adusă integrității și siguranței clădirii și bunurilor aflate în gestiune.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de legislația în domeniu
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legile în vigoare încredințate de Consiliul local și primar

## **II . VICEPRIMARUL**

### **Atributii Principale:**

- Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului
- Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
- Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
- Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.
- Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

### **II.2 Compartimentul gospodărire și pază comunală , compartiment administrativ-deservire**

#### **a) Relatii ierarhice:**

Compartimentele sunt constituite din personal contractual care se afla sub directa subordonare a viceprimarului comunei.

#### **b) Relatii de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

### **c) Realții de control:**

Poate fi controlat de către seful ierarhic și alte instituții

### **Atribuții :**

- Asigura funcționarea permanentă și în bune condiții a centralei termice și a instalației electrice;
- Asigura întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- Raspunde de buna funcționare a mașinilor primăriei;
- Urmărește încadrarea în cotele aprobate a consumului de carburanți
- Asigura ordinea și curățenia în spațiile Primăriei;
- Asigură paza prin rotație în comună
- Urmărește buna funcționare a centralei termice și a instalațiilor electrice precum și a obiectelor sanitare;
- Coordonează activitatea personalului de serviciu pentru întreținerea primăriei;
- Gestionează în mod real și corespunzător utilajele din dotare;
- ia măsuri pentru a asigura paza bunurilor instituției;

## **III.SECRETAR**

### **a) Relații ierarhice:**

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

### **b) Coordonează :**

Compartimentul de Asistență Socială, Secretariat și Compartimentul Registrul Agricol

### **c ) Relații de colaborare:**

- cu Instituția Prefectului
- Cu Consiliul local ;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;
- cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu biroul buget contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

### **d) Relații de control:**

- poate controla compartimentele aflate în subordine;

- poate fi controlat de: Institutia Prefectului Judetului Buzau, Consiliul Judetean Buzau, Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor, precum si celelalte institutii si organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primariei pentru actele semnate si de secretarul comunei.

#### **Atributii:**

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- în vederea deschiderii procedurilor succesoriale fac verificările prevăzute de instrucțiuni, în ceea ce privește averea imobiliară a defuncților înscrie datele constatate în evidența fiscală și transmite formularele aferente acestei operațiuni la notariat pentru dezbateră succesiunii;

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

- Prin delegare, secretarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

### **III.1 Compartimentul de Asistenta Sociala**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

- Subordonat Secretarului si Primarului.

#### **b) Relatii de colaborare:**

- cu Directia Judeteană pentru Protecția Copilului Buzău, Inspectoratul Judetean pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, Judecătoria Rm.Sărat,

Politia mun. Rm.Sărat si Post de Poliție Puiști precum și alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

**c ) Relatii ide control :**

- poate fi controlat de AJPIS Buzau si alte institutii abilitate ;
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

**Atributii :**

- Asigura completarea formularelor si inregistreaza dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de la Ag. Pentru Ocuparea fortei de munca, adeverinte medicale, adeverinte de elev, actele privind veniturile realizate, etc ).
- Intocmeste si afiseaza la sediul institutiei tabelul privind numarul orelor de munca ce trebuiesc efectuate de catre persoanele apte de munca din familia beneficiara de ajutor social;
- Intocmeste proiectele de dispozitie privind acordarea sau neacordarea, suspendare, incetare, repunere in plata a ajutorului social;
- Anual, pana la data de 30 septembrie, intocmeste lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne, redacteaza proiectul de dispozitie privind acordarea acestui ajutor si realizeaza toate actele necesare acordarii acestuia (lista beneficiari, stat de plata, situatie centralizatoare pentru A.J.P.I.S. Buzău);
- Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
- Intocmeste si transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, catre AJPIS.;
- Stabilirea si acordarea ajutorului pentru inmormantare in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social (primire cerere si acte doveditoare, efectuare ancheta sociala cu propunere de acordare/neacordare, intocmirea proiectului de dispozitie a statului de plata
- Primire cereri si acte care dovedesc situatiile de necesitate cauzate de calamitati, accidente, incendii, etc, in care se pot afla persoane/familii in vederea acordarii ajutorului de urgenta stabilit prin Legea 416/2001, modificata si completata;
- Intocmeste ancheta sociala prin care se stabileste situatia de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redacteaza proiectul de dispozitie;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei pentru nou-nascuti in baza legii nr. 416/2001, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, intocmire referate, redactare proiecte de dispozitii, transmitere in termen legal la AJPIS Buzau a borderoului, stat de plata, ordonantare
- Efectueaza toate lucrarile privind primirea cererii de acordare a indemnizatie crestere copil in baza OUG 111/2010, modificata si completata, pe care o transmite la AJPIS Buzau



- Efectueaza toate lucrarile privitoare la acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala in baza 277/2010, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuare anchete sociale, redactarea referate, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la AJPIS a borderoului si a dispozitiilor);
- Comunicarea dispozitiilor catre beneficiarii legali;
- Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor stabilite prin Legii nr. 277/2010, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de elev, actele privind veniturile realizate).
- Efectueaza anchete sociale semestriale pentru toti beneficiarii de alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere pentru familiile monoparentale;
- Intocmeste referate si redacteaza proiectele de dispozitii privind modificarea cuantumului, suspendarea platii, reluarea platii sau incetarea platii alocatiei complementare familiale/ alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si a actelor necesare si stabilirea cuantumului ajutorului, intocmire referate, redactare dispozitii, transmitere in termen legal a dispozitiilor, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice la AJPIS, comunicarea dispozitiilor catre titulari, intocmirea statelor de plata si a celorlalte acte necesare in Trezorerie in vederea efectuarii platii ajutorului pentru incalzirea cu lemne )
- La cerere sau din oficiu, efectueaza anchete sociale si proiectul de dispozitie in vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmeaza a fi reprezentate;
- Colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor psihici;
- Efectueaza anchete sociale pentru internare in camin spital;
- Intocmeste raportul semestrial privind activitatea asistentilor personali angajati in cadrul Primariei comunei Puiești pe care il prezinta consiliului Local;
- Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei;
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatie crestere copil in baza Legii nr. 448/2006 privind persoanele cu handicap, republicata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPIS a borderoului si a dosarelor);
- Colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace;
- Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiei pentru protectia copilului Buzău;
- Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala);
- Incearca sa localizeze prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte, handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alcoolici si toxicodependenti;

- Se ocupa de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, batrani nepensionari si fara sustinatori legali.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- identificarea familiilor si persoanelor aflate in situatii de dificultate si propunerea de masuri de asistenta sociala pentru acestea;

## **Stare civila**

### **Atributii :**

- întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;
- înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data întocmirii, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț pe cale administrativă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă aprobată prin H.G nr.64/2011, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberarea livretelor de familie;
- constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă actualizată;
- înregistrarea căsătoriilor în ambele registre ex. I și ex. II ;
- înscrierea în registrele de stare civilă a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D prin structura de stare civilă din cadrul S.P.J.E.P.
- eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate.
- efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea de verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

### **III. 3 Compartimentul Registrul Agricol si Compartiment Cadastru**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

- **Compartiment Registrul Agricol** este Subordonat Secretarului si Primarului.
- **Compartimentul Cadastru** este subordonat Viceprimarului si Primarului

#### **b) Relatii de colaborare - Compartiment Registrul Agricol :**

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;

- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a comunei;
- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;
- cu Compartimentul taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu secretarul comunei pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.
- completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul agricol cât și de întocmirea situațiilor ce sta la baza evidenței din Registrul agricol;
- eliberarea certificatelor de producător agricol, adeverințe de orice fel pe baza înscrisurilor din Registrul agricol și bilete de proprietate pentru animale, efectuând verificările în teren în conformitate cu legile în vigoare;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice trimestriale, anuale și înaintarea lor la Direcția județeană de statistică;
- Îndrumarea cetățenilor la întocmirea cărților funciare, dezbateri de moștenire , ieșire din indiviziune și înstrăinări de terenuri;
- Efectuează deplasări în teren pentru verificări și constatări în cazul apariției unor divergențe între cetățeni întocmind procese verbale de constatare la fața locului;
- Împreună cu tehnicianul topograf constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificării acestora;
- Răspunde de buna exploatare a izlazului comunal (pășune + arabil);
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei anual prin inventariere, cu aportul tehnicianului topograf;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la fondul funciar și domeniul agricol și le aduce la cunoștința producătorilor agricoli;
- Urmărește urmare Hotărârilor judecătorești eventualele modificări ale titlurilor de proprietate și întocmește fișe;

- Participă la acțiunile privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității;
- Îndrumă și ajută persoanele fizice de pe raza comunei la completarea efectivă a cererilor pentru obținerea subvențiilor agricole;
- Întocmește documentele necesare pentru obținerea despăgubirilor în cazul suprafețelor agricole calamitate;

### **c) Relatii de control:**

- poate fi controlat de sefi ierarhici, APIA, Institutia Prefectului Buzău;
- are dreptul de control supra modului de folosire a terenurilor proprietate publica sau privata a comunei si pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

### **Atributii :**

- Elibereaza adeverinte privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vandute de Consiliul local, precum si a celor aferente diferitelor spatii comerciale;
- Asigura inaintarea documentatiei spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie si cartografie Buzău, in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;
- Efectueaza masuratori la orice suprafata cu destinatie agricola solicitata de conducerea primariei;
- Efectueaza punerea in posesie asupra terenurilor agricole concesionate, inchiriate sau date in administrare;
- In vederea efectuarii recesamentului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza comunei Puiești si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in comisia locala de recesament;
- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea primariei, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum si din evidentele cadastrale necesare la institutiile interesate (notariat, judecatorie, evidenta populatiei, etc)
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe;
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Întocmește contractele de pășunat si contracte de inchireire pentru terenurile agricole.
- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășuni
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.

- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică ;
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înмănează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **Compartiment Cadastru-Atribuții**

- Participă la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar
- Întocmește fișele de punere în posesie
- Constituie și actualizează fișa terenului care face parte din domeniul public și privat al comunei
- Constituie și actualizează evidența proprietății imobiliare
- Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității
- Face propuneri și avizează proiectele de avizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora, proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri
- Împreună cu referentul agricol răspunde de buna exploatare a izlazului comunal, pășune plus arabil, constituie și actualizează evidența terenului care face parte din domeniul public și privat al comunei , anual prin inventariere
- 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
- Se preocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la fondul funciar și domeniul agricol și le aduce la cunoștința producătorilor agricoli.
- Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunei, organizarea și dezvoltarea urbanistică a comunei pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și 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, 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 bteritoriul administrativ al comunei, documentații pe care le supune aprobării conform legii
- Propune Consiliului local elaborarea, actualizarea documentației de urbanism , cu reglementările locale de urbanism aferente pentru PUG și PUZ

- Colaborează cu OCPI Buzău în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legile în vigoare încredințate de Consiliul Local și primar.

### **CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE**

**Art.25** (1) Presentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefului de birou și de compartimente Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat.

**Art.26.**Toate compartimentele Primariei comunei Puiști au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale localitatii.

**Art.27.** Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Puiști au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

**Art.28.**Toti salariatii Primariei comunei Puiști raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.29.**Incalcarea dispozitiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

**Art.30.** Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform **Legii nr.571/2004** privind protectia personalului din autoritățile publice, institutiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art.31.** Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

**Art.32.** In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

**Art.33.** Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.34.** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**Președinte de ședință,  
Consilier Local  
Turcu Mitică**

**Contrasemnează,  
Secretar,  
Voicu Vali**