ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA MOVILA MIRESII
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR. 22
DIN 19.02.2020
Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului specialitate al Primarului comunei Movila Miresii

Consiliul local al comunei Movila Miresii întrunit în ședință extraordinara în data de 19.02.2020;

Avand in vedere:

- referatul de aprobare prezentat de dl. primar si inregistrat cu nr. 345/15.01.2020;
- referatul întocmit de secretarul comunei inregistrat cu nr. 346/15.01.2020;
- avizul favorabil al Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice si a drepturilor cetatenilor;
- prevederile art. 40(1) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, actualizată;

In baza prevederilor art. 129, alin.(3), lit. c, art. 139, alin.(1) si 196, alin.(1), lit a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare si funclionare al aparatului specialitate al Primarului com. Movila Miresii conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotarare.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general al comunei.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Institutiei Prefectului jud. Braila prin grija secretarului general al comunei.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publicului prin publicare in Monitorul Oficial Local prin grija secretarului comunei.

Prezenta Hotarare a fost adoptata in sedinta din data de 19.02.2020 cu un numar de 12 voturi din numarul total de 13 consilieri in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate din numarul voturilor consilierilor in functie.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Priceputu Nicu

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Drăguș Viorel

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOVILA MIRESII

CAPITOLUI I
Principiile generale ale organizarii administratiei publice locale

Art. 1 Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, cooperarii, responsabilitatii si constrangerilor bugetare.

Art. 2 Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.

Art. 3 Primăria comunei reprezinta o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Art. 4 Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Art. 5 Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes loca

Art. 6 Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art. 7 Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

Art. 8 Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

CAPITOLUL II
Organizarea aparatului de specialitate

Sectiunea 1 - Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului

Art. 9 Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Art. 10 Aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean reprezinta totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ - teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului comuneu Movila Miresii este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual stabilite de Consiliul local prin hotarare dupa cum urmeaza:

a. Secretar general al comunei;
b. Compartimentul financiar-contabil impozite si taxe;
c. Compartimentul registru agricol;
d. Compartimentul cadastru si agricultura;
e. Compartimentul urbanism si stare civila;
f. Compartimentul achizitii publice;
g. Compartimentul asistenta sociala;
h. Compartimentul protectie civila si paza publica;
i. Compartimentul cultura;
j. Compartimentul administrativ.

Sectiunea 2 - Secretarul general al comunei

Art. 12 Fiecare unitate administrativ - teritorială şi subdiviziune administrativ - teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 13 Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, si hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local ;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local ;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a

consilierilor locali ;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ si informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ - teritoriale;

p) urmareste inregistarea si rezolvarea corespondentei institutiei publice in termenul legal;

q) asigura inregistrarea contractelor de arendare in registrul special;

r) verifica inregistrarile si aproba modificarile din registrele agricole;

s) efectueaza lucrarile de secretariat ale Comisiei locale de Fond Funciar;

t) atributii privind gestionarea resurselor umane la nivelul institutiei (intocmire documentatie concurs, intocmire documente numire in functie, contracte de munca, fise de post, operare registrul de evidenta electromic al salariatilor, organizare dosare profesionale, corespondenta ANFP si ITM, etc);

u) indeplineste functia de inspector de protectia civila;

v) indeplineste functia de consilier etic in cadrul institutiei;

w) avizeaza pentru legalitate contractele la care institutia este parte;

x) redacteaza si avizeaza contractele de cedare a folosintei bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei exclusiv cele care conform prevederilor legale trebuie incheiate in forma autentica la un notar public;

y) asigura aplicarea Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica;

z) asigura aplicarea legii nr. 27/2002 privind solutionarea petitiilor;

aa) legalizeaza semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

aa) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

bb) Arhiveaza documentele emise conform Nomenclatorului arhivistic aprobat si le preda responsabilului cu arhiva.

cc) alte atribuţii prevăzute de lege sau alte acte normative, însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Art. 14 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa postului intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 3 - Compartiment finananciar - contablil, impozite si taxe

Art.15 (1) Compartimentul financiar-contabil impozte si taxe are ca principale atributii:

a. organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordinea institutiei, elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfasurare a lucrarilor privind bugetul local al comunei;

b. pregateste si intocmeste lucrarile referitoare ala proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordinea Consiliului local;

c. elaboreaza calcule (variante) proprii privind nivelul si evolutia acestora in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si din bugetele institutiilor publice cu venituri extrabugetare;

d. verifica si analizeaza proiectele de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice din subordine, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;

e. pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor institutiilor subordonate atit in faza de poiect cit si in faza definitiva;

f. stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si transferul de la bugetul de stat in functie de nivelul vaniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor; definitiveaza proiectul de buget al comunei;

g. dupa aprobarea cheltuielilor definitive prevazute in bugetul local ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si pentru insitutiilor subordomate Consiliului local;

h. urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cit si din fonduri extrabugetare si informeaza periodic primarul comunei si Consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cind constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;

i. intocmeste lucrarile si supune spre sprobare primarului si Consiliului local bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului propriu in vederea finantarii cheltuielilor privind institutiile publice din subordinea Consiliului local;

j. verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei si a unitatilor din subordinea Consiliului local si avizeaza sau dupa caz, intocmeste documentaliile necesare pe care le supune aprobarii primarului lucrarile privind:

-repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al comunei, precum si ale institutiilor subordonate;

-utilizarea fondului de rezerva la dispozitia Consiliului local, precum si majorarea acestuia in conditiile legii;

-volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local;

-utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate in conditiile legii;

-organizeaza sistemul informational financiar;

-organizeaza si conduce evidenta a sumelor primite de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local;

-asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor legale in vigoare;

-intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurind incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;

-conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute inj bugetul de venituri si cheltuieli aprobat din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunii in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu;

-exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caseria proprie luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cind este cazul;

-intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local si a institutiilor subordonate catre structurile MFP pentru analiza si centralizare, efectueza raportarea operativa lunara a cheltuielilor catre MFP;

-intocmeste si prezinta primarului si Consiliului local contul anual de executie al bugetului local.

k. Intocmeteste si transmite declaratiile lunare privind plata impozitelor pe salarii, CAS, CASS, somaj, etc;

l. asigura activitatea de control financiar preventiv propriu;

m. asigura evidenta contribuabililor persoane fizice si juridice si intocmest dosarele fiscale pentru fiecare in parte;

n. asigura inscrierea, respectiv radierea contribuabililor si a bunurilor impozabile in evidentele fiscale electronice;

o. efectuarea opratiunilor de impunere si stabilirea debitelor pentru persoanele fizice si juridice;

p. Incasarea de impozite si taxe de la persoanele fizice si juridice si emiterea de chitante pentru sumele incasate;

q. Intocmirea si trasmiterea catre debitori a instiintarilor de plata, somatii si titluri executorii adreselor de infiintarea a popririlor asupra surselor de venituri ale debitorilor;

r. aplicarea masurilor de executare silita si intocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor in conformitate cu prevederile legale;

s. intocmirea dosarelor de transformare a amenzilor neplatite in munca in folosul comunitatii;

t. efectueaza inspectii fiscale in conformitate cu prevederile legale;

u. intocmeste borderouri de debite pentru impozitele si taxele datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice;

v. intocmeste borderouri de scaderi pentru impozitele si taxele datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice;

w. intocmeste liste de ramasite si plusuri la sfirsitul anului;

x. intocmeste borderouri de debite pentru spatiile inchiriate, terenuri intravilane si extravilane in conformitate cu prevederile legale;

y. intocmeste situatii statistice privind gradul de incasare si indatorare a contribuabililor;

z. intocmesc si elibereaza la cererea contibuabililor diverse documente fiscale (certificate fiscale, adeverinte rol, etc);

aa. efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;

bb. gestionarea mijloacelor de inventar ale institutiei;

cc. calcularea si incasarea majorarilor de intirziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor;

dd. inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri desfasurate pe surse;

ee. inscrierea debitelor si incasarilor in extrasul de rol, aplicarea masurilor de urmarire silita si intocmirea actelor de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

ff. verificarea anuala a cetatenilor inscrisi in evidenta speciala;

gg. identificarea in raza de activitate a persoanelor care exercita diferite activitati producatoare de venit;

hh. varsarea la termen a sumelor incasate la Trezorerie;

ii. conducerea "Registrului de casa" in care inregistreaza atit incasarile cit si platile;

jj. deplasarea in localitatile comunei pentru incasarea debitelor conform graficului stabilit;

kk. ridicari de numerar din Trezorerie;

ll. efectuarea de plati (salarii, indemnizatii, ajutoare sociale, materiale);

mm. arhiveaza documentele pe care le intocmeste in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat si le preda responsabilului cu arhiva.

Art. 15 Compartimentul financiar - contabil indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 16 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisele posturilor intocmite de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar pentru fiecare post in parte.

Sectiunea 4 - Compartiment registrul agricol

Art. 17 Compartimentul registrul agricol are urmatoarele atributii principale:

a. asigura completarea si tinerea la zi a registrului agricol atat in forma scrisa cat si electronica ;

b. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor fizice si juridice adeverinte care cuprind inscrieri din registrul agricol;

c. Verifica in teren existenta produselor agricole pentru care solicita atestatul de producator agricol;

d. Asigura eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

e. Participa la actiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

f. Intocmeste si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei;

g. Intocmirea documentelor necesare pentru acordarea de sprijin si subventii producatorilor agricoli in conditiile prevazute de lege;

h. Intocmeste diverse situatii statistice cu privire la agricultura si zootehnie;

i. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat si le preda responsabilului cu arhiva.

Art. 18 Compartimentul registrul agricol indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 19 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa postuui intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 5 - Compartiment cadastru si agricultura

Art. 20 Compartimentul cadastru si agricultura are urmatoarele atributii principale:

a. Asigura evidentele privind aplicarea legilor fondului funciar si a titlurilor de proprietate eliberate in baza acestora;

b. Asigura inventarierea terenurilor intravilane si extravilane indiferent de proprietar;

c. Asigura evidenta documentelor cadastrale privind imobilele de pe raza comunei (terenuri si cladiri);

d. Participa la acţiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, oraşului sau municipiului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

e. Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor intravilane si extravilane;

f. Constituirea şi actualizarea evidenţei proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;

g. Constituirea şi actualizarea evidenţei bunurilor imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat;

h. Delimitarea exploataţiile agricole din teritoriul administrativ al localităţilor;

i. Face propuneri şi avizează proiectele de organizare şi funcţionare a exploataţiilor agricole şi aplică în teren elementele necesare pentru funcţionarea acestora - proiectarea şi amenajarea reţelei de drumuri şi de alimentare cu apă, de irigaţii;

j. Urmăreste modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora si intocmeste rapoarte statistice in acest sens si le transmite altor institutii la solicitarea acestora;

k. Furnizează date pentru completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol;

l. Acordarea de consultanţă agricolă, urmărirea aplicarii tehnologiilor adecvate şi iau măsuri de protecţie fitosanitară;

m. Acordarea de consultanţă în domeniul zootehniei şi asigură operaţiunile de însămânţare artificiala;

n. Intocmeste documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege, şi urmăresc realizarea acestor acţiuni;

o. Asigura evidenta si urmareste derularea contractelor de concesiune/inchiriere/superficie avand ca obiect terenuri aflate in domeniul public/privat al comunei;

p. Primeste si solutioneaza cererile privind vanzarea terenurilor agricole din extravilan;

q. Verifica in teren existenta produselor agricole pentru care solicita atestatul de producator agricol;

r. Urmareste modul de utilizare a pasunilor comunale de catre proprietarii de animale;

s. Asigura evidenta proprietarilor si a efectivelor de animale care pasuneaza pe islazul comunal;

t. arhiveaza documentele pe care le intocmeste in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat si le preda responsabilului cu arhiva.

Art. 21 Compartimentul cadastru si agricultura indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie. Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa postuui intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 6 - Compartiment urbanism si stare civila

Art. 22 Compartimentul urbanism si stare civila are urmatoarele atributii principale:

(1) In domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului:

a. Primeste si verifică conformitatea documentaţiile primite din partea persoanelor fizice si juridice cu reglementarile nationale si locale de urbanism;

b. Intocmeste proiectele de certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare si le transmite Institutiei Arhitectului sef spre avizare;

c. Intocmeste si transmite beneficiarilor certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare;

d. Asigura evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare in registre de evidenta speciale;

e. Primeste si verifica documentatiile de urbanism - PUZ si PUD si intocmeste lucrarile necesare aprobarii acestora de catre Consiliului local;

f. Aduce la cunostinta publicului si persoanelor interesate reglementarile de urbanism aprobate (PUG si RLU);

g. Asigura disciplina in constructii in localitatile comunei, prin intocmirea planului de control, deplasari in teren si aplicarea de sanctiuni contraventionale, dupa caz;

h. Urmareste pe teren respectarea de catre beneficiari a autorizatiei de construire/desfiintare si propune Primarului dispunerea sistarii lucrarilor constructiilor neautorizate sau care nu respecta prevederile autorizatiei eliberate si luarea masurilor de intrare in legalitate;

i. Participa la receptia lucrarilor autorizate de pe raza comunei si semneaza procesele verbale de receptie;

j. Primeste si verifica comunicarile de incepere, sistare si finalizare a lucrarilor de constructii, declaratiile privind valoarea lucrarilor si calculeaza eventualele regularizari de taxe;

k. Intocmeste si transmite institutiilor beneficiare date statistice privind constructiile realizate si desfiintate;

l. Intocmeste si elibereaza la cerere certificate de edificare a constructiilor, certificate de nomenclatura stradala si alte documente specifice;

m. Asigura intocmirea corespondentei in domeniul urbanismului cu institutiile spcializate.

(2) In domeniul starii civile si evidentei persoanei:

a. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b. Inscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă;

c. Eliberează la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;

d. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

e. Trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termenul legal comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

g. Intocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

h. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

i. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

j. Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

k. Primeste cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către DJEP în coordonarea cărora se află;

l. Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

m. Primeste cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP;

n. Înaintează DJEP 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

o. Sesizează imediat DJEP., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

p. Inctomeste si eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, livrete de familie certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

q. Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

r. Colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

s. Asigura operararea Registrului electoral;

t. Asigura intocmirea si transmiterea corespondentei privind starea civila.

3) In domeniul gestionarii arhivei:

a. Organizează depozitul de arhivă conform prevederilor legale;

b. Verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic aprobat;

c. Propune actualizarea sau modificarea Nomenclatorului arhivistic daca este cazul;

d. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

e. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei;

f. Intocmeste si elibereaza documente care sa ateste vechimea in munca pentru fostii angajati sau persoanele care au lucrat a fostele CAP-uri;

g. Asigură punerea la dispoziţie a documentelor din arhiva spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;

h. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

i. Asigură evidenţa inventarelor dosarelor arhivate;

j. Asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate si pregateşte lucrările pentru Comisia de selectionare în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

k. Intocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

l. Asigura intocmirea si transmiterea corespondentei privind arhiva.

Art. 23 Compartimentul urbanism si stare civila indeplineste alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 24 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa postului intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 7- Compartiment achizitii publice

Art. 25 Compartimentul achizitii publice are urmatoarele atributii principale:

a. Elaborarea Strategiei anuale si a Programului anual de achizitii publice si a Anexei privind achizitiile directe, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimentele directiei prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;

b. Definitivarea programul anual al achizitiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli;

c. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar-contabili, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele din cadrul institutiei;

d. primirea şi analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimentele institutiei pentru achizitiile publice care trebuie efectuate la nivelul directiei;

e. Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achiziitiilor in conditii de eficienta economica si sociala;

f. Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SICAP, a anuntului privind consultarea pietei daca este cazul;

g. Estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta cu codul CPV;

h. Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale;

i. Redactarea documentelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SICAP si a notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SICAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe si a comisiei de evaluare a ofertelor;

j. Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;

k. Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitiei directe;

l. Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;

m. Intocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului serviciului juridic, programe, achizitii publice;

n. Urmarirea semnarii contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;

o. Inaintarea unei copii a contractului de achizitie publica compartimentului care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;

p. Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;

q. Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achzitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al Directiei care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;

r. Elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;

s. Consultarea cu compartimentele din cadrul institutiei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;

t. Generarea electronica a DUAE, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteeriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAE in SICAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei:

u. Initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;

v. Transmiterea spre publicare in SICAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;

w. Introducerea in SICAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;

x. Transmiterea spre publicare a anunturile catre operatorul SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

y. Inaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, conducatorului institutiei;

z. Urmarirea şi asigurarea respectarii prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor primite de la ofertanti/candidati;

aa. Urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;

bb. Participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;

cc. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

dd. Întocmirea şi transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;

ee. Furnizeaza informatiile necesare pentru intocmirea si promovarea proiectelor de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de institutie;

ff. Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

gg. Asigura arhivarea documentelor intocmite conform Nomebclatorului arhivistic aprobat si predarea acestora pe baza de inventar responsabilului cu arhiva.

Art. 26 Compartimentul achizitii pubice indeplineste alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 27 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa postului intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 8 - Compartiment asistenta sociala

Art. 28 Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii principale:

(1) Aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie social:

a. Realizarea diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ - teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc;

b. Coordonarea măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c. Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d. Asigura comunicarea şi colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e. Asigura promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(2) Administrarea si acordarea beneficiilor de asistenţă sociala:

a. Primeste si inregistreaza solicitările privind urmatoarele beneficii de asistenţă sociala:
   - Ajutor social (VMG);
   - Alocatia de stat pentru copii;
   - Alocatia pentru sustinerea familiei (ASF);
   - Indemnziatie de nastere;
   - Stimulent de insertie;
   - Ajutoare de urgenta;
   - Ajutoare in inmormantare;
   - Tichete gradinita;
   - Alte beneficii stabilite prin lege sau hotarari ale Consiliului local.

b. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă social;

c. Intocmeşte dispoziţiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă secretarului geneneral pentru inregistrare si contrasemnare si primarului pentru aprobare;

d. Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la acordarea /respingerea beneficiilor sociale;

e. Realizează colectarea lunară a cererilor, intocmirea situatiilor centralizatoare prevazute de actele normative şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie sociala pentru beneficiile de asistenta sociala acordate de la bugetul de stat;

f. Urmăreşte îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii beneficiilor şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă sociala si daca este cazul intocmeste documentele pentru suspendarea sau incetarea acestora;

g. Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h. Asigura transmiterea datelor si informatiilor necesare compartimentului financiar - contabili in vederea realizarii platilor privind beneficiile de asistenţă social;

i. Participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă sociala.

(3) Organizarea administrării şi acordării serviciilor sociale:

a. Elaborează în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b. Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c. Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d. Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune sociala;

e. Furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

f. Primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

g. Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune social;

h. Elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

i. Realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

j. Acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartiment în planul de acţiune.

(4) Protectia persoanelor cu dizabilitati:

a. Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ - teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c. Primeste si inregistreaza cererile pentru acordarea indemnizatiilor persoanelor cu handicap;

d. Primeste cererile si documentele necesare incheierii contractelor individuale de muncă pentru asistenţii personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;

e. Intocmeşte dispoziţiile de acordare/respingere/incetare a indemnizatiilor persoanelor cu handicap şi le prezintă primarului pentru aprobare.

(5) In domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

a. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare;

b. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

c. Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;

d. Vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

e. Inaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

f. Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

g. Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie special.

(6) In domeniul prevenirii violentei domestice:

a. la măsurile necesare pentru prevenirea violenţei domestice, pentru preîntâmpinarea unor situaţii de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenţei domestice, inclusiv prin furnizarea de informaţii şi programe de educaţie despre modalităţile în care se pot preveni, evita, recunoaşte şi raporta cazurile de violenţă;

b. Verifică semnalările de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional (*SNUAU*) - 112;

c. Informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;

Realizează demersurile necesare pentru depăşirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale deurgenţă sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgenţă 112;
- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliţie pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, sesizarea instanţelor judecătoreşti în vederea emiterii ordinului de protecţie;
- orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi, după caz, pentru agresori;.

d. Intervine în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial

(7) Alte atributii specifice:

a. Asigura solutioneaza corespondentei cu institutiile publice si alte entitati care au atributii in domeniu;

b. Intocmeste anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti, parchetelor, organelor de politie, DGASPC, alte institutii similare sau din oficiu;

c. Primeste si solutioneaza cererile persoanelor indreptatite pentru intocmirea si elaborarea adeveritelor/certificatelor care atesta acordarea/neacordarea de beneficii sociale, tipul si cuantumul acestora;

d. Intocmeste documentele necesare pentru gestionarea si distribuirea produselor acordate prin POAD;

e. Arhiveaza documentele intocmite conform Nomenclatoruui arhivistic aprobate si le preda pe baza de inventar responsabilului cu arhiva.

Art. 29 Compartimentul asistenta sociala indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 30 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisele de post intocmite de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 9 - Compartimentul protectie civila si paza publica

Art. 31 Compartimentul de protective civila si paza publica are urmatoarele atributii principale:

a. Intervine cu mijloace si forte proprii ;a incendii, calamităţi naturale, catastrophe, alte situatii de urgenta;

b. Atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

c. Informarea locuitorilor unităţii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziţie de către primar;

d. Supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale ;

e. Întocmeşte documentele de organizare şi desfăşurare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale prevăzute la art..19 din D.G.P.S.I. 005/2001 şi le supune spre aprobare consiliului local;

f. Propune primarului şi consiliului local măsuri de îmbunătăţire a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale şi a activităţii SVSU;

g. Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. şi efectuează instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă a angajaţilor din aparatul propriu;

h. Acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor de unităţi subordonate primăriei (unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, cămine culturale) şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;

i. Urmăreşte procurarea mijloacelor şi materialelor necesare intervenţiei în caz de dezastre;

j. Participă la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Dunarea";

k. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistenţă şi consultanţă tehnică de specialitate I.S.U. "Dunarea;

l. Asigura serviciul de paza a localitatilor pe timpul noptii;

m. Executa rondul de paza în întreg perimetrul stabilit;

n. la primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici;

o. Depisteaza orice persoana care aduce daune bunurilor publice , în vederea recuperarii pagubelor;

p. Raspunde de asigurarea securitătii si integrităţii tuturor bunurilor aflate in paza.

Art. 32 Compartimentul protective civila si paza indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 33 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisele de post intocmite de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 10 - Compartiment cultura

Art. 34 Compartimentul cultura are urmatoarele atributii principale:

a. colecţionează, dezvoltă, organizează, conservă şi pune la dispoziţie utilizatorilor colecţiienciclopedice reprezentative de cărti, periodice, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunile şi structura socioprofesională a populaţiei din localitate de cerinţele reale şi potenţiale ale acesteia;

b. oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, şi secţii,cât şi de împrumut la domiciliu; serviciile realizate in bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;

c. completează curent şi retrospectiv colecţiile, prin achiziţii, abonamente, schimb, transfer, donaţiişi alte surse;

d. asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

e. prelucrează biblioteconomic colecţiile, conform normelor tehnice de specialitate;

f. organizează un sistem de cataloage, pe fişe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetice şi sistematice pentru public, cataloage pe secţii sau pe tipuri de colecţii;

g. elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicaţiile care nu au circulaţie către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

h. împrumută utilizatorilor, pentru studiu şi lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

i. efectuează, în condiţiile legii, operaţiunile de recuperare fizică şi a contravalorii publicaţiilor degradate ori nerestituite de către cititori.

Art. 35 Compartimentul cultura indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 36 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa de post intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

Sectiunea 11 - Compartiment administrativ

Art. 37 Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii principale:

a) răspundere privind gestionarea, securitatea sediului Consiliului local;
b) asigura curatenia si igiena incaperilor si a perimetrul exterior;
c) asigura , in timpul anotimpului friguros , incalzirea sediului;
d) coordoneaza toata activitatea de iluminat public stradal, constatand, verificand si receptionand lucrarile efectuate de catre societatile cu care Primaria a incheiat contracte;
e) asigura functionarea permanenta si in bune conditii a incalzirii si instalatiei electrice;
f) asigura intretinerea si repararea mobilierului, instalatiilor sanitare, electrice si termice;
g) asigura intretinerea autoturismelor si a utilajelor din dotare;
h) raspunde de poavazarea comunei cu ocazia sarbatorilor de iarna;
i) asigura ordinea si curatenia in spatiile Primariei;
j) asigura colectarea si transportul deseurilor menajere din localitatile comunei;
k) asigura intretinerea pe timp de vara a strazilor si drumurilor comunale si pe timp de iarna a deszapezirii acestora;

Art. 38 Compartimentul administrativ indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

Art. 39 Atributiile detaliate se vor inscrie in fisa de post intocmita de responsabilul cu resursele umane si aprobata de Primar.

CAPITOLUL III
Circuitul documentelor in cadrul institutiei

Sectiunea 1 - Generalitati

Art.40. Prin notiunea de „document" se intelege orice act adresat Institutiei Primarului indiferent de modul de expediere - personal, prin posta, posta speciala, posta electronica, curier, telefax sau note telefonica - precum si toate actele intocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.41.(1) Documentele gestionate de Institutia Primarului se grupeaza in documente neclasificate si documente clasificate.

(2) Documente neclasificate prin care se realizeaza corespondenta comuna, din categoria carora fac parte:

a. Acte administrative cu caracter normativ sau individual emise de autoritatea locala(Hotarari Consiliului local si Dispozitii Primar);
b. Documente intocmite sau primite de Institutia Primarului in calicate de reprezentant al statului (documente privind alegerile generale si locale, referendumuri, recensaminte, documente privind mobilizarea pentru aparare, protective civila);
c. Certificate si adeverinte care atesta proprietatea/folosinta bunurilor persoanelor fizice/juridice, sau o situatie de fapt eliberate in baza unor evidente proprii;
d. Documente cu caracter financiar-bugetar (buget, situatii financiare anuale, trimestriale, lunare, dari de seama);
e. Documente financiar - contabile (bilant contabil, balanta, facturi, documente de plata, documente privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor si serviciilor, etc) ;
f. Documente privind impozitele si taxele locale (registre de roluri, documente de plata, documente privind executarea silita a creantelor bugetare, etc);
g. Documente de stare civila (acte si certificate de stare civila, dovezi, adeverinte, etc);
h. Circulare sau adresa oficiale transmisa de catre alte autoritatile administratiei publice centrale;
i. Adrese oficiale transmise catre alte institutii si/sau personae fizice/juridice din oficiu sau in urma solicitarii acestora;

j. contracte cu caracter administrativ la care institutia este parte (contracte incheiate cu alte entitati de drept public in baza unor acte normative sau administrative, respectiv contracte de finantare a unor investiti, contracte de asociere, contracte privind cedarea folosintei bunurilor aflate in proprietatea publica, respectiv contracte de concesiune, inchiriere, superficie, contracte de achizitii publice);

k. contracte cu caracter civil si comercial care institutia este parte (contracte de vanzare cumparare imobile, contracte privind cedarea folosintei bunurilor aflate in proprietatea privata, respectiv contracte de inchiriere, contracte prestari servicii);

l. contracte de munca la care institutia are rol de angajator;

m. contracte privind cedarea folosintei bunurilor incheiate intre terti care trebuie inregistrate la nivelul institutiei in baza unor prevederi legale specifice (contracte arendare);

n. petitii si sesizari adresate institutiei;

o. documente care stau la baza intocmirii si emiterii unor acte administrative sau de alta natura, respectiv referate, rapoarte, note justificative, etc ;

p. documente de urbanism (PUG, RLU, PUZ, PUD, autorizatii construire, certificate de urbanism, avize si documente cu character ethnic care au stat la baza eliberarii acestora;

q. acte procedura in dosarele judiciare in care institutia este parte;

r. documente privind gestionare arhivei proprii (inventare, nomenclator arhivistic, etc)

o Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania .

o Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:

- documentele externe - sunt documentele provenite de la institutii publice, persoane fizice si juridice adresate Institutiei spre informare sau solutionare;

- documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

Sectiunea 2 - Primirea, inregistrarea si evidenta documentelor

Art.42(1) Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generala a institutiei. Toate documentele neclasificate indiferent de modul de transmitere, vor fi inregistrate de catre functionarul desemnat in acest sens, sau in lipsa acesteia de secretarul general al comunei in registrul de corespondenta in format electronic.

Art.43(1) Corespondenta adresata Institutiei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de evidenta tinute la nivelul institutiei.

Art.44 (1) Inregistrarea documentelor se face pe ani calendaristici in ordine crescatoare incepand cu numarul 1 sau numerele alocate in acest sens, dupa caz cu indicarea indicativul compartimentului din cadrul institutiei

(2) Dupa caz, in masura in care conducatorul institutiei considera necesar acest lucru, la inceputul anului prin Dispozitia Primarului se poate aloca fiecarui compartiment o plaja de numere pentru inregistrarea documentelor in functie de numerele utilizate in anul precedent.

Art.45(1) Pe fiecare document intrat se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare - iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat documentul respectiv. In cazul in care la inceptul anului se aloca plaje diferite de numere in functie de compartimente, inregistrarea se va face cu numerele respective.

(2) In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe prima pagina.

(3) Cererile, petitiile, adresele depuse personal de catre persoanele fizice si juridice se inregistreaza, comunicandu-se peloc solicitantului numarul si data de inregistrare.

(4) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronata (nu se sterge, nu se acopera cu fluid corector) si se face o noua înregistrare, corectarea fiind atestata de cel care a facut-o cu indicarea numelui/prenumelui si semnatura.

(5)Documentele adresate gresit se înregistreazasi se transmit, cu adresa de înaintare, autoritatilor si institutiilor publice competente pentru rezolvare, daca se cunosc, ori se restituie si se comunica, cu privire la gresita adresare, emitentului sau petitionarului, dupa caz.

Art.46(1) În cazul în care într-un document nu se mentioneaza adresa emitentului, respectiv a petitionarului, se pastreaza plicul care se anexeaza documentului, daca acesta contine adresa respectiva.

(2) Daca lipsesc anexele ce sunt mentionate în actul intrat, functionarul desemnat cu activitate de registratura sau de la relatii cu publicul care l-a primit face mentiune despre aceasta.

Art.47 (1) Documentele care se refera la aceeasi problema se conexeaza, cronologic, la primul document înregistrat, facându-se mentiunea în Registrul de intrare - iesire "conexat la nr. ..."

a. Documentele expediate ca raspuns vor primi numarul de înregistrare al documentelor intrate la care se raspunde.

b. Documentele create si expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistreaza dupa semnarea lor de catre cei competenti, ca documente iesite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare - iesire.

Sectiunea 3 - Repartizarea corespondentei

Art. 48 (1) Dupa înregistrare, corespondenta se repartizeaza de catre Primar, sau in lipsa acestuia de viceprimar sau secretar general, persoanelor responsabile conform competentelor reglementate prin Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate, precum si prin alte acte.

(2) Persoana care repartizeaza corespundenta va indica pe documente numele si functia persoanei responsabile, data si semnatura si eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

(3) Transmiterea documentelor persoanelor nominalizare pentru solutionarea acestora se facede catre functionarul responsabil cu registratura sau in lipsa acesteuia de catre secretarul general al comunei pe baza de semnatura de primire aplicata in rubrica speciala din registrul de evident sau pe borderoul de corespondenta.

(4) Corespondenta repartizata gresit unor compartimente sau persoane se restituie, pentru modificarea rezolutiei, respectiv rerepartizarea prin registru, conform rezolutiei modificate.

(5) În cazul corespondentei a carei solutionare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente sau persoane aceasta se rezolva prin colaborarea directa între functionarii nominalizati, conform rezolutiei conducatorului institutiei. Daca acelasi act a fost transmis în copie si altor compartimente, responsabilitatea organizarii solutionarii revine functionarului, compartimentului care a primit originalul.

(6) Functionarul caruia i s-a încredintat sarcina rezolvarii unei corespondente este obligat sa verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existenta anexelor, unde este cazul, având obligatia sa urmareasca rezolvarea în termen a acesteia, expedierea si clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic si dispozitiilor prezentului Regulament.

Sectiunea 4 - Intocmirea si semnarea documentelor

Art. 49 (1) Termenul general de rezolvare a corespondentei este cel prevazut de Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobatasi modificata prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondentei este prevazut de actele normative în materie, în functie de obiectul de reglementare.

Art. 13 (1) La formularea raspunsului unei corespondente sau la crearea unor documente continutul acestora trebuie sa fie concis, complet si la obiect, iar tehnoredactarea sa respecte regulile de scriere si asezarea estetica a continutului în pagina.

(2) Orice document creat si prezentat spre semnare va cuprinde:

a) antetul;
b) numarul si data inregistrarii;
c) destinatarul - denumirea institutiei, functia, numete si prenumele;
d) titlul corespondentei - delimitarea genului de lucrare, dupa caz;
e) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire, acolo unde este cazul;
f) continutul corespondentei - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
g) formula de incheiere;
h) semnatura - functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;
i) in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon,numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului, codul .

(3) Documentele se vor intocmi in minim 2 exemplare (din care un exemplar pentru arhva institutiei) si vor fi semnate de functionarii care le-au intocmit de catre sefii ierarhici ai acestora si de Primar sau in lipsa acestuia de viceprimar.

(4) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondenta se semneaza de înlocuitorii acestora, conform fisei postului sau a dispozitiei emisa în acest sens.

(5) Când se semneaza „pentru" în locul titularului semnaturii se va folosi urmatoarea formula: „p. Primar" „Numele si prenumele celui care semneaza" „Functia"

(6) Nu se admite ca pe documentele emise de institutie sa existe doua semnaturi „pentru", obligatoriu ca cel putin una sa fie a titularului.

Art. 50 (1) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stânga sus a paginii: „denumirea autoritatii, compartimentul, nr. înregistrare, data si indicativul dosarului";

b) în partea dreaptasus a paginii „Aprob/Primar/Nume si prenume".

c) în partea stânga sus, sub antet „De acord/rog aprobati/ Primar/Nume si prenume".

(2) Documentele pentru uz intern vor fi semnate de functionarul care a întocmit documentul si de functionarul public/ seful ierarhic care l-a verificat.

Art. 51 (1) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica de la cel care le-a intocmit catre functionarul care le-a verificat si primarului.

(2) Documentele semnate se intorc la compartimentele initiatoare, urmand sa fie comunicate registraturii generale in vederea descarcarii in registrul de intrare-iesire si expediere.

Art. 52 (1) Corespondenta adresata direct autoritatilor si institutii publice centrale, autoritatilor si institutii publice judetene, Consiliului judetean, Institutiei Prefectului, altor autoritati publice locale va fi semnata de primar si secretarul general al comunei, daca legea nu dispune altfel.

(2) Corespondenta cu regiile autonome, societati comerciale, institutii si servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnata de catre primar si secretarul general al comunei.

Art. 53 Corespondenta având la baza formulare tipizate care prevad anumite semnaturi, se va semna de catre persoanele având functiile prevazute în acestea.

Art. 54 (1) Cererile, sesizarile, petitiile depuse de persoanele fizice sau juridice, notificarile de orice natura se solutioneaza de functionarul care a primit prin rezolutie documentul.

(2) Functionarul public care a primit spre solutionare documentul, in baza cererii si a documentatiei anexate sau a notificarii depuse de persoanele indreptatite va proceda la analiza acesteia dupa care va intocmi un referat care contine in mod obligatoriu o expunere a starii de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de solutionare si temeiul legal al solutionarii.

(3) Functionarul public va intocmi in baza referatului propunerea de raspuns care vor fi inaintate pe cale ierarhica spre aprobare si semnare. Raspunsurile va fi semnate de catre de catre primar si secretarul general al comunei.

(4) In cazul in care proiectul de raspuns este considerat incomplete sau nesatisfacator de catre superiorii ierarhici acesta va fi refacut conform indicatiilor primite in scris.

(5) In cazul in care se considers ca documentatia este incompleta ori continutul este confuz ori lasa loc de interpretari va solicita, in scris, completarea documentatiei ori lamuriri.

Sectiunea 5 - Expedierea documentelor

Art. 55 (1) Dupa semnarea corespondentei de catre persoanele competente, functionarul caruia i s-a repartizat spre rezolvare pregateste corespondenta pentru expediere si o preda persoanei care raspunde de evidenta corespondentei pentru a opera în Registrul de intrare - iesire expedierea acesteia, dupa care o preda la functionarului public desemnat cu registratura sau secretarului general al comunei .

(2) Functionarul caruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondenta are obligatia de a informa secretarul general al comuneiasupra modului de rezolvare, în vederea operarii în Registrul de intrare - iesire si clasarii corespondentei rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(2) În cazul în care solutionarea unei corespondente nu impune transmiterea unui raspuns scris, functionarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate cu evidenta si circulatia actelor de la nivelul institutiei, modul de rezolvare si indicativul dosarului în vederea clasarii.

(4) Este interzisa clasarea la dosar a corespondentei nerezolvate. Se recomanda pastrarea acesteia în mape cu mentiunea: „Corespondenta în curs de rezolvare" sau „Corespondenta în asteptare". Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu si modul de solutionare, în câmpul special destinat acestui scop din programul electronic.

Art. 56 (1)Corespondenta se expediaza, de regula, prin posta sau curier si prin Registraturagenerala, functionarul cu atributii privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivastampila „EXPEDIAT", semnând si înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondentei prin fax se face de catre persoana care raspunde de evidenta corespondentei.

(3) Corespondenta poate fi predata direct destinatarului sau delegatului acestuia, situatie în care pe exemplarul de arhiva se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calitatii persoanei care preia actul si data.

(4) Transmiterea corespondentei în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai dupa semnarea acesteia si dupa înregistrarea în Registrul de intrare - iesire sau în registrul special, dupa caz.

(5) În toate cazurile, odata cu expedierea actului se completeaza în Registrul electronic de intrare - iesire, câmpul destinat expedierii.

(6) Expedierea raspunsului la corespondenta intrata se face folosind numarul de înregistrare la intrarea documentului.

(7) Exemplarul de arhiva a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl claseaza la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(8) Expedierea corespondentei se face înscriindu-se atât pe corespondenta, cât si pe plic denumirea completa a persoanei fizice sau juridice si nu initialele, numarul de înregistrare si adresa completa (inclusiv codul postal).

(9) Este interzisa expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnaturile celor în drept.

(10) Corespondenta care se transmite prin posta, de catre persoana desemnata, si este evidentiata intr-un borderou special, in care semneaza, pentru preluarea corespondentei Primariei personalul de la posta.

(11) Confirmarea primirii faxurilor transmise,se face automat,prin respunsul programat al faxului.

(12) Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora.

Sectiunea 6 - Arhivarea documentelor

Art. 57. Documentele primite si intocmite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

Art.58. La inceputul fiecerui an, actele anului precedent sunt indosariate in vederea depunerii lor la arhiva institutiei, prin legare si numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare in vigoare.

Art.59. Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregatite, sunt inscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de pastrare al actetor, anul ale carui acte le contine, precum si mentionarea pe scurt a continutului dosarului.

Art.60. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se intocmeste un proces verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le prede, precum si numele predatorului si primitorului precum si semnatura acestora.

Art. 61 Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivei.

Art. 62 Evidenta actelor arhivate, pastrarea, selectionarea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

Art. 63(1) Extrasele si copiile de pe documentele originale din arhiva vor purta obligatoriu stampila „pentru conformitate cu originalul" si semnatura arhivarului.

(2) Extrasele si copiile de pe dispozitiile Primarului si hotarârile consiliului local vor fi semnate de catre secretarul general al comuneisi vor avea aplicata obligatoriu stampila „pentru conformitate cu originalul".

Sectiunea 7 - Foosirea si pastrarea sigiliului cu stema si stampilelor

Art. 64(1) Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu sterma Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora.

(2)Sigiliile cu stema Romaniei se pastreaza si se utilizeaza dupa cum urmeaza:

a. Sigiliul Consiliului local cu stema României se pastreaza la secretarul general al comuneisi se aplica pe hotararile Consiliului local;

b. Sigiliul Primarului cu stema Romaniei se pastreaza la primarul comunei si se aplica pe :

- Dispozitiile Primarului;
- Contractele la care institutia este parte;
- Documentele de urbanism;
- Corespondenta cu institutiile publice centrale si judetene;
- Documentele semnate de primar in calitate de reprezentant al statului;

(3) Stampila cu mentiunea Primar se pastreza la primarului comunei si se aplica pe :

- Contractele de asociere;
- Contractele civile;
- Contractele comerciale;
- Documentatiile cadastrale;
- Documentele contabile;
- Documentele financiar - bugetare;
- Ordine de plata;

(4) Stampila cu mentiunea Primaria comunei/Comuna.....se pastreza la registratura si se aplica pe :

- Certificate si adeverinte eliberate populatiei;
- Corespondenta cu persoane fizice si juridice de drept privat;
- Alte documente.

(5) Stampila cu mentiunea Primaria..... starea civila se pastreza la ofiterul de stare delegat si se aplica pe documentele de stare civila.

(6) Persoanele desemnate prin Dispozitia pentru folosirea si pastrarea sigiliilor si stampilelor, raspund de securitatea acestora, precum si aplicarea lor numai pe categoriile de documente mentionate.

(7) Evidenta stampilelor si sigiliilor se face de secretarul general al comunei intr-un registru spcial.

CAPITOLUL IV
Dispozitii finale

Art. 65 (1)Functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate au obligatia pastrarii confidentialitatii asupra faptelor, informatiilor sau documentelor de care iau cunostinta în exercitarea atributiilor ce le revin, atâtpentru corespondenta ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creeaza.

(2) Evidenta si circulatia actelor primite, create si expediate se face si se urmareste, exclusiv prin Registrul de intrare - iesire.

(3) Asigurarea accesului la informatiile de interes public se realizeaza exclusiv prin responsabilul pentru relatii cu publicul si informatii de interes public, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

(4) Responsabilul cu relatiile cu publicul si informatiile de interes public va prezenta lunar Primarului o informare cu privire la rezolvarea corespondentei în termenul legal.

Art. 66 Prezentul regulament se completeaza, în mod corespunzator, cu prevederile ce rezulta din actele normative din domeniu.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Priceputu Nicu

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Drăguș Viorel