

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI PROPRIU DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂMNICELU  
(Revizuit conform O.U.G. nr. 57/2019 – Cod administrativ)**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

Art.1) – Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si funcționeaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si al consultarii cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2) – Primaria comunei Râmnicelu, formata din primar, viceprimar, secretar general al comunei si aparat de specialitate al primarului, se organizeaza si funcționeaza ca o structura funcționala cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3) – Sediul primariei este în str. Unirii nr. 188, comuna Râmnicelu, jud. Buzău, tel./fax - 0238/575707 – 0238.575708. e-mail: [primaria\\_rimnicelu@yahoo.com](mailto:primaria_rimnicelu@yahoo.com)

Art.4) – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordana cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcionar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Râmnicelu , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**CAPITOLUL II  
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.5) – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de funcționari publici, personal contractual si demnitari alcatuind următoarea structura organizatorica :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al comunei
- d) aparatul de specialitate al primarului :
  - taxe si impozite
  - buget - contabilitate

- agricultura
- urbanism și amenajarea teritoriului
- achiziții publice,
- e- aparat auxiliar :guard si paznic primarie
- f)-Serviciul public de asistența sociala si instituția persoanelor cu handicap
- g).Serviciul public de Gospodarie comunala; alimentare cu apă, iluminat public si salubritate
- h)Serviciul public de Paza a bunurilor publice si ale cetățenilor
- i).Serviciul public voluntar pentru situații de urgență
- j) Activități cultural –educative :
- k-Biblioteca comunala
- l-Caminul cultural

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primariei comunei Râmnicelu si a instituțiilor si serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al UAT, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 – Secretarul general al UAT îndeplinește atribuțiile prevazute de O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, coordoneaza compartimentele prevazute în organigrama primariei comunei Râmnicelu , jud. Buzău.

Art.8 – Funcționarii colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atribuțiilor ce intra în competen.a lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general UAT).

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI**

**Art.9. Viceprimarul comunei Râmnicelu, este subordonat primarului comunei și consiliului local si colaborează cu secretarul general al comunei, îndeplinind următoarele atribuții;**

- (1).Indruma si supravegheaza activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor la nivelul localității;
2. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vinzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate..
3. Asigura repartizarea locurilor de casa si a locuintelor sociale pe baza hotaririi Consiliului local , unde este cazul.
- 4.Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
5. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igenizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari, precum și măsuri de protecția mediului.
6. Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor adminstratiei publice centrale rezultatele acestor evidente.
7. Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de spealitate, sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publican de interes local;

8. Este vicepresedintele comisiei locale de fond funciar si participa efectiv la indeplinirea sarcinilor pe linie de fond funciar.

9. Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primarul comunei Râmnicelu si de catre Consiliul local Râmnicelu, in conditiile legii.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.10. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului general al comunei:**

- 1) Indruma si coordoneaza activitatea de aplicarea legilor, hotarârilor Guvernului si ale celorlalte organe centrale ale administra.iei publice , sau a hotarârilor Consiliului Local, primite de la conducerea institutiei.
- 2) Asigura asistența de specialitate consiliului local si primarului pentru elaborarea , revocarea, modificarea în mod corespunzator a hotarârilor si dispozițiilor, dupa caz, conform prevederilor legale, respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarâre, si contrasemneaza hotarârile consiliului local si a dispozițiilor primarului.
- 3) Colaboreaza cu celelalte compartimente,din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumarii activității serviciilor publice locale.
- 4) Inițiază si organizează acțiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) Intocmeste rapoarte , referate de specialitate si le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sedințelor Cosiliului local.
- 8) Conduce evidența numerotării hotarârilor ,dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 9) coordonează întocmirea lucrarilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii si desfășurării acestora si face convocarea consilierilor si invitațiilor la sedința;
- 10) raspunde de întocmirea proceselor verbale ale sedințelor Consiliului local si de pastrarea dosarelor de sedința ale Consiliului;
- 11) raspunde de ținerea la zi a lucrarilor privind activitatea angajaților;
- 12) se îngrijeste de formarea si pastrarea bibliotecii juridice, a colecțiilor de legi si alte reviste de specialitate;
- 13) Indruma activitatea de ordonare, inventariere si selecționare a arhivei instituției si pastrarea acesteia de catre persoana împuternicita cu gestiunea fondului arhivistic;
- 14) Indeplineste obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.
- 15) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii și extrase de pe actele de stare civilă;

- 16)Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale prin intermediul serviciului public de asistență socială, le semnează și eliberează, în calitate de Președinte al autorității tutelare. Elaboreaza dispoziții de instituirea curatei și tutelei.
- 17) Coordoneaza elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor si organelor decizionale, în vederea aprobarii acestuia.
- 18) Coordoneaza realizarea efectiva a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații si achiziție.
- 19) Elaboreaza studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnica de calcul pe baza solicitarilor emise de direcții, corelate cu sistemul informatic.
- 20) Asigura exploatarea eficienta a serviciilor internet si de posta electronica, ținând cont de protecția datelor.
- 21) Intreține periodic pagina de prezentare a institutiei pe internet în colaborare cu firma care asigura mentenanta paginii de internet a instituției. Se ocupa de implementarea si administrarea monitorului oficial local pe pagina de internet a institutiei.
- 22 ) îndeplineste si alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum si ce dispuse de primar
- 23) deleaga din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- 24).ține evidența privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, efectueaza lucrarile legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de munca pentru persoanele angajate ale Primariei;
- 25)verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementari legale;
- 26)gestioneaza evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislației în vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- 27)urmareste întocmirea fisei postului si a atribuțiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentația de sancționare propusa de sefi ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angaja.iilor;
- 28)asigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si tine legatura cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici;
- 29) îndeplineste atribuțiile ofiterului de stare civila delegate.

**Art.11. Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului contabilitate , impozite si taxe :**

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operație care afecteaza patrimoniul unitații;
1. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele ob.inute cu evidența contabila si realizând opera.iunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar;
1. Inventariaza patrimoniul unitații
1. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
1. Intocmeste bilanțul contabil;
1. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

1. Organizeaza si conduce eviden.a contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
1. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
1. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsamânt);
1. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local Râmnicelu, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
1. Intocmeste periodic situația execu.iei bugetare si urmareste încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
1. Intocmeste si prezinta consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
1. Completeaza ordonan.ările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele înscrise;
1. Intocmeste ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
1. Intocmeste ordine de plata pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor rețineri din statul de plata;
1. Urmareste executarea creanțelor;
1. Efectueaza prin casierie operatii de încasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
1. Realizeaza evidența garantiilor de gestiune pentru salariații primariei;
1. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
1. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritaților executive;
1. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie, indemnizațiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizațiile de nastere precum si a altor ajutoare banesti si indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.
1. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
1. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele Primariei, in functie de gradul de prioritate.
1. Estimarea valorii contractelor de achizitii.
1. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achiziții publice conform legislatiei in vigoare.
1. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
1. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de câte ori apar încălcari ale clauzelor contractuale.
1. Organizeaza, îndruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
1. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
1. Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza eviden.ei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restan.e la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a crean.elor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

1. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
1. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislatiei în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare consiliului local;
1. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita în termen obligațiile fiscale;
1. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor;
1. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societățile bancare si cu alte instituții, în vederea încasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
1. Aduce la cunostin.a conducerii si informeaza organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
1. Îndeplineste orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Râmnicelu si din dispozițiile primarului;
1. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat si local.
1. Înmânarea în termenul legal, sub semnatura, a instiințarilor de plata catre contribuabili.
1. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante.
1. Înscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.
1. Depunerea numeralului rezultat din încasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal.
1. Înregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol.
1. Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege în cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.
1. întocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate în teren în scopul încasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea ob.inerii aprobarilor legale pentru trecerea în evidenta speciala.
1. Efectueaza verificari cel puțin o data pe an la contribuabilii înregistrati în evidența specială în scopul unei eventuale reactivari.
1. încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând urmatoarea ordine de prioritate:
  - a. restanțe si majorari din anul precedent;
  - a. restanțe si majorari din anul în curs în ordinea termenelor de plata; a. impozite curente a caror scadența nu a expirat;
1. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului în casa de bani si într-un birou prevazut cu încuietori si grilaj metalic. In

cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

1. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

1. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.

1. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

1. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

1. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

1. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

1. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean;

1. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

1. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

#### **Art.12. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de autoritate tutelară și asistența socială**

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț.; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

2. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;

3. Verifică și descarcă de gestiune tutorii;

4. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

5. Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

6. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

-Stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.

- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.
- Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la AJEPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmește și înaintează A.J.E.P.I.S.. Buzău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune A.J.E.P.I.S.. pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:

-ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

- propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

- întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;

- întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite AJEPIS Buzău;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negativ) de alocații de nou născuți;

13. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;



- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
  - Efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sus.inere pentru familia monoparentala;
  - Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
  - întocmeste si transmite la AJEPIS Buzau: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului;
- Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei.
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
14. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare
- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind încadrarea acestora în func.ia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în func.ia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
  - Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
  - întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, men.inerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
  - Avizeaza rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolu.ia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
  - întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizarii si încadrarii într-un grad de handicap.
15. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentan.ilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
16. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asisten.a sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidarita.ii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asisten.a medico-sociale :

- Identifica si întocmeste eviden.a persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
  - Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
  - Stabileste masuri si ac.iuni de urgen.a în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
  - identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;
  - identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
  - asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinvent;
  - urmareste evoluatia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
  - colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
  - colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
  - colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
18. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor:
- Asigura solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

**Art.13. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului urbanism:**

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Rîmnicelu ;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participa la rezolvarea reclamiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilitățile și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amandă, desființare, demolare);
18. Intocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții Buzău;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

**Art.14. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol:**

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
5. Intocmeste procese – verbale de punere în posesie;
6. Elibereaza adeverin.e care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifica, masoara terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Intocmeste liste anexe cu persoanele îndreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. In urma validarii lucrarilor de catre Institutia Prefectului participa împreuna cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite sa primeasca terenuri;
10. Raspunde în termen legal sesizarilor cetatenilor;
11. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;
12. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
13. Efectueaza sondaje la gospodariile popula.iei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
14. Elibereaza atestatele de producator agricol si carnetele de comercializare;
15. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
16. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
17. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
18. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.)
20. Participa la audien.ele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
21. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarâri specifice compartimentului;
22. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

**Art.15. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului administrativ :**

Organizeaza si asigura efectuarea curateniei în sediul primariei;

1. Asigura încălzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezen.ei personalului în primarie;
2. Asigura curieratul primariei;
3. Mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
4. Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatusarie si instalatii din cadrul centralei termice a primariei;

**Art.16. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului Controlul financiar de gestiune :**

- 1 . Controleaza existenta factica a mijloacelor materiale, a numerarului si a celorlalte valori aflate în patrimoniul;
2. Verifica concordant.a între existen.a factica a mijloacelor inventariate si datele înscrise în eviden.a contabila;
3. Verifica concordant.a dintre încasari si pla.i în numerar;

4. Verifica legalitatea referitoare la recepția, consumul și transferurile mijloacelor materiale;
5. Verifica respectarea normelor legale privind evidențierea gestionării și în contabilitate a bunurilor materiale;
6. Verifica respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;
7. Verifica legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
8. Verifica respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;
9. Verifica angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor;
10. Exerciți controlul casieriei;
11. Verifica respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanță cu normele de consum, precum și respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
12. Verifica legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz și transferare a mijloacelor materiale;
13. Verifica justificarea consumurilor de bunuri materiale;
14. Verifica modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenței tehnico-operative pe locuri de depozitare și consum a mijloacelor materiale;
15. Verifica respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de funcții, repartizare sarcinilor pe funcții, angajarea personalului;
16. Verifica legalitatea plăților pentru drepturile bănești ale salariaților, precum și modul de stabilire a sporurilor salariale;
17. Verifica modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea și justificarea lor;
18. Verifica respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile de produse;
19. Verifica acordarea vizei de control financiar preventiv;
20. Efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite

**Art.17.. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului achiziții publice :**

1. Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Râmnicelu , precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri , conform *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*,
2. întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic ;
3. Asigură publicitatea anunșurilor de intenție , de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
4. Asigură promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu , transparența și integritatea procesului de achiziție publică
5. își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
6. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice .

**Art.18. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de stare civilă și autoritate tutelară:**

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de

- stare civila a altor imprimari si materiale necesare activitatii de stare civila;
- b) pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
- c) întocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
- d) urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- e) înainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverintele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
- f) copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate
- g) organizeaza în cele mai bune conditii oficierea casatoriilor
- h) constata si sancționeaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul starii civile;
- i) realizeaza toate celelalte operatiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
- j) întocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
- k) completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate mențiunile ivite
- l) transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate
- m) întocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii
- n) efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila
- o) întocmeste actele necesare schimbarii de nume
- p) tine evidenta militara a personalului angajat din cadrul primariei ( M.L.M.)
- r) rezolva în timp corespondenta;
- s) participa la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autoritatii tutelare si propune luarea de masuri primarului, în evidenta acestor persoane pe comuna si comunica situatiile si dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la I.S.T.P.H. Buzău
- s) întocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;
- t) îndeplineste si alte atribuții specifice dispuse de conducerea primariei.

**Art.19. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentul gospodăria comunală : alimentare cu apă, iluminat public si salubritate:**

- a) tine evidenta terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuintelor libere, cladirilor cu alta destinatie decât locuinte si suprafetelor de teren din intravilanul si extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publica sau privata a comunei si face propuneri corespunzatoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere dupa caz;
- b) verifica construirea, modernizarea, exploatarea si întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- c) asigura amenajarea si întreținerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;

- d) raspunde de construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și obor;
- e) raspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației urbane, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
- f) propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
- g) face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunala, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- h) supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, raspunde de buna realizare și de recepția acestora;
- i) Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- j) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- k) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență,
- l) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înainte de termen situațiile solicitate în acest sens;
- m) ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații proprietatea comunei, a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luarea de măsuri în acest sens;

**Art.20. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de relații cu publicul**

Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul:

- a) cade în sarcina secretarului general al comunei
- b) Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
- c) Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției.
- d) Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
- e) Intocmește lucrări de secretariat.
- f) Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;
- g) Raspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- h) Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;
- i) repartizează și expediază corespondența, raspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.
- j) Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.

k) Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic.

l) Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în condi.iiile prevazute de dispozi.iile legale.

m)Intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverin.e si certificate cetatenilor si agentilor economici , cu privire la actele ce -i intra în atribuțiile pe care le exercita ;

n)Indeplineste si alte atribu.ii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institu.iei si cele stabilite prin hotarâri ale consiliului local.

## **TRIBU.II COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

Art.21 – Toți salariații au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institu.iei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.22 – Salariații vor studia legislația specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art.23– Salariații au obliga.ia de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

Art.24 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

**-De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00**

Art.25 – Fisa postului va cuprinde atribuțiile si responsabilita.ile postului, reiesite din legislatie, din prezentul regulament si din necesitățile buneii functionari a institutiei, în condițiile personalului existent.

Art.26 – Dispozițiile prezentului regulament se completeaza cu Codul de conduita al functionarilor publici si cu Acordul/Contractul colectiv de munca.

Art.27 – Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art.28 Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice si din institutiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedintele publice , invitate sau din proprie initiativa ,organizate de primarie.

Art.29. Drepturile si îndatoririle salariatilor -în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu ,sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999,modificata si completata prin Legea nr.161/2003,în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

Art.30. In exercitarea functiei publice pe care o detin ,functionarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Statutul functionarilor publici conform O.U.G. nr. 57/2019 codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.



Art.31. Personalului contractual i se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.  
Art.32 – Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia primarului.

Art.33 - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art.34. Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Râmnicelu fiind loc public,atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza institutiei.

(2) Pentru fumatori se vor amenaja spatii pentru fumat.

Art.35(1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru ,care își produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta,sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajați, în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

Art.36 .Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art.37 Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea,transportul si distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon,fax E-mail.,internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfasurarea activitatii arhivistice, eviden.a selecționarea si pastrarea documentelor create si deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primariei;
- dactilografierea actelor si adreselor emise de consiliul local al comunei Râmnicelu .

Art.38. Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmii,dupa caz,cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.39.-Prezenta dispozitie se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar, secretar general al UAT, functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Râmnicelu si din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Râmnicelu .

**Prezentul Regulament  
a fost aprobat prin Hotararea Consiliului local Ramnicelu, Judetul Buzau**