

BULETIN INFORMATIV

Publicat în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Asigurarea accesului la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 se face din oficiu sau la cerere pe adresa de e-mail primariastarchiojd@yahoo.com sau la adresa UAT Comuna Starchiojd, com. Starchiojd, sat Starchiojd, nr. 1071, jud. Prahova.

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale:

- Constituția României;
- Ordonanță de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația Publică.
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 47/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice

Prin HCL nr. 55/28.12.2023, Consiliul local Starchiojd a aprobat organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Starchiojd, vezi site www.primariastarchiojd.ro.

Principalele atribuții

Atribuțiile primarului:

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite.
- Inițiază proiecte de hotărâre.
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local.
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât la sediului social principal, cât și la punctele de lucru de pe raza localității.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii Consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență.

Atribuțiile viceprimarului:

- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.
- Controlează activitatea de curățenie, igienă și salubritate din localitate.
- Exerciță controlul asupra activităților desfășurate în târgul comunal și ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora.
- Ia măsuri pentru depozitarea în condiții legale a deșeurilor menajere și industriale, asigură igienizarea cursurilor de apă din localitate și decolmatarea scurgerilor șanțurilor, canalelor, etc., pentru asigurarea scurgerilor apelor.
- Asigură amplasarea, cu sprijinul poliției, a indicatoarelor și semnelor de circulație rutieră și pietonală.
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență.
- Pune în aplicare hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului
- Coordonează și răspunde de activitățile desfășurate de persoanele beneficiare ale ajutorului social.

Atribuțiile secretarului general al comunei:

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- Participă la ședințele consiliului local al comunei Starchiojd.
- Asigură procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar.
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local, redactează hotărârile consiliului local al comunei Starchiojd.
- Întocmește lucrările referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recensământ
- Transmite hotărârile adoptate de consiliul local al comunei Starchiojd, Instituției Prefectului Județul Prahova, împreună cu toate documentele atașate acestora.
- Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie.
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată

Atribuțiile compartimentului de audit:

- Elaborează planul de audit anual și multianul.
- Elaborează Carta auditorului intern cu respectarea normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului, cu drepturile și obligațiile auditorului.
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Întocmește rapoartele de audit intern care trebuie să reflecte ordinul de serviciu primit, modul de desfășurare a auditului, constatările efectuate, concluziile și recomandările, împreună cu întreaga documentație care susține principalele concluzii și recomandări.
- Elaborează norme metodologice proprii specific instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI.

- Elaborează raportul anual al activității de audit intern și îl transmite DGRFP și Curții de conturi
- În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- Efectuează, la cererea expresă a conducerii entității publice, misiuni de consiliere și de asigurare, sub forma de consultare, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională referitoare la SCIM.
- Elaborează PAIC, conform prevederilor legale.
- Participă la programe de perfecționare profesională, îmbunătățirea cunoștințelor și practica profesională.

Atribuțiile Compartimentul urbanism, cadastru și agricultură

- Asigură înaintarea documentației spre verificare la O.C.P.I. Prahova, în vederea emiterii titlurilor de proprietate.
- Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei.
- Efectuează punerea în posesie asupra terenurilor agricole,
- În vederea efectuării recensământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin sau folosesc terenuri agricole pe raza comunei și participă efectiv la această acțiune ca membrii în comisia locală de recensământ.
- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol, format scris și electronic.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum și din evidențele cadastrale necesare la instituțiile interesate (notariat, judecătorie, evidența populației).
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii DSJ.
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri de reconstituire a dreptului de proprietate.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor.
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate.
- Urmărirea respectării termenelor înscrise în autorizația de construire și închiderea acestora prin deplasarea în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate.
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor.

Atribuțiile Compartimentului financiar – contabil:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe fiecare capitol al bugetului local.
- Întocmește contul de închidere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării C.L.Starchiojd.
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării C.L. sau ordonatorului de credite.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate specific, în vederea promovării lor în C.L.
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri (fiscale și nefiscale).

- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Organizează, asigură și răspunde, conform prevederilor legii, controlul financiar preventiv propriu.
- Întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale.
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului.
- Asigură efectuarea încasarilor prin casierie.
- Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Starchiojd și eliberează adeverințe specifice.
- Urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite.
- Propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul execuției bugetare.
- Propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar.
- Acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget.
- Conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării evidentei fiscale.
- Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii.
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarația conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentul de asistență socială:

- Asigură completarea formalarelor și înregistrează dosarele de ajutor social;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea venitului minim de incluziune;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Lege;
- Întocmește proiectele de dispoziție privind acordarea sau neacordarea, suspendarea, încetarea, repunerea în plata a ajutorului social.
- Trimite comunicări ale dispozițiilor primarului, beneficiarilor de ajutor social
- Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea legii în domeniul asistenței sociale.
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizației de creștere copil;
- Întocmește referate și redactează proiectele de dispoziții privind modificarea cuantumului, suspendarea plății, reluarea plății sau încetarea plății alocațiilor complementare și de susținere.
- Efectuează anchete sociale semestriale pentru toți beneficiarii de alocații familiale, complementare și alocații de susținere pentru familiile monoparentale.
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- Colaborează cu organele competente, spital, psihiatrie, poliție pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici.
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizației creștere copil
- Efectuează orice alte activități specifice domeniului asistenței sociale.

Atribuțiile Compartimentul de investiții și gestionare fonduri europene:

- Inițiază programe pentru atragerea de fonduri comunitare europene rambursabile și nerambursabile.
- Face demersurile legale în numele autorității publice locale pentru a obține toate avizele necesare pentru transpunerea în practică a acestor proiecte

- Întocmește proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza în folosul comunității conform Programelor de dezvoltare, urmărește îndeplinirea acestora în timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor întârzieri în derulare.
- Verifică achizițiile în vederea finalizării acestora, atât pentru cheltuielile eligibile cât și pentru cele neeligibile.
- Depunerea documentației la autoritatea de management pentru aprobarea bugetului final cu încadrarea în sumele aprobate inițial.
- Răspunde la corespondența privind solicitările autorității de management.
- După finalizarea achizițiilor urmărește punerea în execuție a proiectelor din fonduri europene privind respectarea documentațiilor tehnice avizate la autoritatea de management pentru fiecare componentă în parte.
- Urmărește depunerea cererilor de plată la autoritatea de management conform declarațiilor de eșalonare, parte componentă a implementării programului.
- Întocmește dosarul cererii de plată și răspunde de completarea acestuia cu toate documentele stabilite în fișa de verificare a autorității de management, răspunde de corespondența cu instituțiile abilitate în acest sens.
- Urmărește sesiunile de depuneri proiecte și participă activ la programele de instruire organizate în acest sens.

Atribuțiile Compartimentului de poliție locală:

- Întocmirea planului de ordine și siguranță publică.
- Acționează în zona de competență prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice.
- Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale legate de problemele specifice pentru ordine și liniște publice și paza bunurilor.
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competenței legale.
- Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun.
- Intervin la solicitările poliției naționale la evenimentele semnalate conform protocolului de colaborare.
- Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluare fonică.
- Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale, în târgul comunal.

Atribuțiile Compartimentului de administrație publică locală

- Execută lucrări de secretariat la dispoziția primarului comunei Starchiojd și a secretarului general al comunei Starchiojd.
- Asigură legăturile telefonice cu cabinetul primarului și celelalte compartimente.
- Oferă relații cetățenilor care vin la primărie, cât și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentele respective.
- Rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituției.
- Întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă.
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în Codul civil, în domiciliul și reședința persoanei în condițiile legii.
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii.
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau restituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă în condițiile legii.
- Rezolvă, la cerere, solicitările referitoare la documentele arhivate.

Compartimentul relații cu publicul și resurse umane:

- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului
- Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu pentru personalul contractual, respectiv funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului
- Răspunde de activitatea de perfecționare și pregătirea profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului
- Asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită din Codul de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor Legii nr. 7/2004, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate
- va monitoriza aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru funcționarii publici și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă ce administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Starchiojd.
- Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei

Atribuțiile Compartimentului administrativ și de întreținere

- Se preocupă, pe baza de referate, de aprovizionarea cu bunuri și materiale necesare desfășurării activității.
- Intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției și pe raza comunei
- Participă la întreținerea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al comunei.
- Efectuează curățenia în instituție.
- Asigură buna funcționare a centralei termice din dotarea primăriei.
- Întreține autoturismele, buldoexcavatorul și autospeciala de pompieri.

Compartimentul cultură:

- Organizează activitățile culturale pe raza unității administrativ-teritoriale.
- Întocmește programul evenimentelor culturale, anual, și participă efectiv la desfășurarea acestora atât în localitate, cât și în afara localității.
- Ține gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale locațiilor culturale, iar pentru obiectele de inventar tradiționale asigură conservarea și păstrarea lor.
- Participă la evenimentele culturale organizate de școlile din localitate.
- Îndrumă și sprijină tinerele talente și promovează activitatea acestora
- Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor Consiliului local, ori de câte ori este nevoie
- Deservirea cititorilor și îndrumarea lecturii acestora
- Reînregistrarea cărților aduse de cititori în raft conform clasificării zecimale
- Organizarea activitatilor cu cartea și întocmirea materialelor necesare
- Organizarea descrierilor în cataloagele bibliotecii, catalogarea și clasificarea volumelor.

Program de funcționare:

- luni - vineri 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Program de audiențe:

Nr. crt.	Numele și prenumele personalului cu funcții de conducere	Funcția	Ziua	Ora
1	Gîrbea Ahmed-Cornel	primar	Luni-joi	10-12
2	-	viceprimar		
3	Stoica Anastasia	secretar	Luni - joi	10-12

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

- primar: Gîrbea Ahmed-Cornel
- viceprimar: -
- secretar general al comunei: jr. Anastasia Stoica
- persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public: Stănciulescu Maria-Magdalena

d) Coordonate de contact:

- denumire: UAT COMUNA STARCHIOJD
 - sediul: comuna Starchiojd, satul Starchiojd, nr. 1071, județul Prahova
 - telefon/fax: 0244/420.134, 0244/420.203
 - adresă e-mail: primariastarchiojd@yahoo.com; primaria@primariastarchiojd.ro
 - adresă pagină internet: www.primariastarchiojd.ro
- Alte date de contact pot fi consultate pe site-ul: www.primariastarchiojd.ro

e) Surse financiare, bugetul și bilanțul contabil

- UAT Comuna Starchiojd este o structură funcțională cu activitate permanentă și continuă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Starchiojd și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Activitatea unității este finanțată din bugetul local și din venituri proprii. Primarul este ordonator principal de credite. Bugetul și situațiile financiare trimestriale și anuale sunt afișate pe site-ul www.primariastarchiojd.ro.

f) Programe și strategii proprii

Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Starchiojd nr. 41 din 28.08.2017, s-a aprobat Strategia de Dezvoltare a comunei Starchiojd 2017-2023. Aceasta a fost completată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Starchiojd nr. 20 din 24.06.2021. Prin HCL nr. 38/16.10.2023 se extinde perioada de valabilitate a Startegiei de Dezvoltare Locală până în anul 2027.

Acestea sunt afișate pe site-ul www.primariastarchiojd.ro.

g) Lista cuprinzând documentele de interes public

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

h) Lista cuprinzând categoriile de documentele produse și/sau gestionate, potrivit legii

Lista documentelor produse/gestionate de instituție conform legii se regăsește pe site-ul www.primariastarchiojd.ro

i) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Reclamația administrativă se poate depune în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va cuprinde atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității/instituției publice, în termen de 30 zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

Întocmit,
 Responsabil Legea nr. 544/2001
 Stănciulescu Maria-Magdalena