CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUGHEA DE JOS
JUDEȚUL ARGEȘ
Str. I. M. Iovescu, Nr. 47,
Cod poștal 117165, Bughea de Jos, România
Tel/Fax: +4(0248)536808; +4(0248) 537480
Web: www.primariabugheadejos.ro
E-mail: primariabugheadejos@yahoo.com

- PROIECT-
NR. 17/18.02.2026

Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Bianca State-Golumbeanu

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bughea de Jos și al aleșilor locali pentru anul 2026

Consiliul Local al comunei Bughea de Jos, judeţul Argeş, întrunit în ședința ordinară a lunii februarie 2026

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.997/18.02.2026 inițiat de către primarul comunei Bughea de Jos
- raportul de specialitate nr. 999/18.02.2026 al secretarului general al comunei Bughea de Jos județul Argeș;
- art.217, art.458 și art.459 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- art.4 lit.*g*,art.14 din H.G. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliul Local Bughea de Jos;
- **Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 233/21.03.2022** pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecţionare profesională a funcționarilor publici, precum şi a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcționarilor publici
- **Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 234/21.03.2022** pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici.
- dispozițiile art.204 alin.(2) lit.a),alin.(3),(6),(7),(10) si (17) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(4) lit.a), art.139 alin.(1) și art.196 alin.1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art. 1 Se aprobă Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Bughea de Jos al aleșilor locali conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.2 Plata cursurilor de pregătire, formare și perfecționare profesională, organizate de instituții specializate/acreditate, pentru funcționarii publici din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Bughea de Jos precum și pentru aleșii locali, în decursul mandatului,se asigură din bugetul local, cu respectarea legislației specifice.

Art.3 Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor interesate și va răspunde de aducerea la cunoștința publică prin afisarea în monitorul oficial local al instituției, în termenul prevăzut de lege;

Preşedinte de şedinţă ,
Consilier local,
_____

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
Bianca State-Golumbeanu

Nr._____/ februarie 2026

Proiect inițiat de primar ***Bogdan Oancea***

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL BUGHEA DE JOS

Anexa la HCL nr. ____/ februarie 2026

Nr. crt	Funcția/compartimentul	Domeniul de perfecționare profesională
1	**PRIMAR**	➢Managementul funcției publice ➢Managementul performanței în administrația publică locală ➢Managementul instrumentelor structurale ➢Bazele administrației eficiente ➢Managementul situațiilor de urgență
2	**VICEPRIMAR**	➢Administrarea patrimoniului ➢Protectia muncii, securitate în muncă ➢Protecția mediului
3	**SECRETAR GENERAL al COMUNEI**	➢Integritate si politici anticorupție ➢Sistem de control managerial intern ➢Salarizare si managementul resurselor umane ➢Legalitatea actelor adminstrative ➢Gestionarea documentelor din instituțiile publice ➢Transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public ➢Legislație privind patrimoniul și regimul proprietății publice sau private a u.a.t.- urilor ➢Concesionarea, vânzarea sau închirierea bunurilor, concesionarea de servicii ale u.a.t-urilor, organizarea și dezvoltarea licitațiilor publice ➢Contenciosul administrative ➢Gestionare REVISAL ➢Gestionarea documentelor din instituțiile publice ➢Protectia datelor cu carater personal ➢Managementul resurselor umane ➢Gestionarea datelor cu caracter personal ➢Resurse umane
4	**COMPARTIMENT CONTABILITATE BUGET FINANȚE IMPOZITE ŞI TAXE, RESURSE UMANE**	➢Accesare si utilizare fonduri structurale ➢Certificarea cheltuielilor ➢Control financiar preventiv ➢Managementul financiar al proiectelor ➢Managementul financiar bugetar al patrimoniului ➢Administrarea bugetelor locale ➢Reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale ➢Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor la instituţiile publice ➢Salarizare ➢Noul sistem de raportare ➢Sistemul National de raportare –Forexebug ➢Administrarea bugetelor locale ➢Concesionarea,vânzarea sau închirierea bunurilor,concesionarea de servicii ale u.a.t-urilor,organizarea și dezvoltarea licitațiilor publice ➢Noțiuni generale despre impozite si taxe ➢Evaziunea fiscală si repercursiunea impozitelor ➢Recuperare creanțe bugetare ➢Întocmirea documentațiilor de casă:borderoruri,registru de casă

5	**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**	➢Asistență și protecție socială ➢Prestatii sociale ➢Drepturile si protectia copilului ➢Etica si integritate
6	**COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ,PROȚECȚIE CIVILĂ, SVSU, STARE CIVILĂ**	➢Atributiile autoritatilor locale privind respectarea dispozitiilor Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă ➢Gestionarea documentelor din instituțiile publice ➢Protectia muncii, securitate in muncă ➢Managementul situațiilor de urgență
7	**COMPARTIMENT AGRICOL ȘI DE FOND FUNCIAR**	➢Organizarea registrului agricol: intocmire, completare, controlul datelor,centralizare,raportare ➢Fond funciar – principalele noțiuni și reglementări aplicabile ➢Concesionarea,vânzarea sau închirierea bunurilor,concesionarea de servicii ale u.a.t-urilor,organizarea și dezvoltarea licitațiilor publice ➢Legislatia arhivistica referitoare la întocmirea nomenclatorului arhivistic
8	**COMPARTIMENT SIATEMATIZARE, URBANISM, ACHIZIȚII PUBLICE MANAGER PROIECT**	➢Administrarea și amenajarea teritoriului ➢Autorizarea lucrărilor de constructie ➢Verificarea execuției lucrărilor de construcții,întreținere și reparații ➢Atributiile autoritatilor locale privind respectarea dispozitiilor Legii nr. 50/1991 ➢Legea nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul: a) Planul urbanistic general (PUG); b)Planul urbanistic zonal (PUZ); c) Planul urbanistic de detaliu (PUD ➢Notiuni generale despre arhivarea documentelor
9	**CONSILIERI LOCALI**	➢ Managementul performantei in administratie