JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BUGHEA DE JOS
Anexa I la HCL 09/30 ianuarie 2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUGHEA DE JOS

CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE

Art.1 – (1) Comuna Bughea de Jos este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

(2) Comuna posedă un patrimoniu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2 – Administraţia publică a comunei Bughea de Jos se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în problemele de interes deosebit.

Art.3 – Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Bughea de Jos, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Bughea de Jos ca autoritate executivă, aleşi conform legii.

Art.4 – Consiliul Local şi Primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile prevăzute de lege.

Art.5 – Primăria este o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar comună şi personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art.6 – Consiliul Local al comunei Bughea de Jos, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7 – Autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Bughea de Jos au dreptul şi capacitate efectivă de a rezolva şi gestiona in nume propriuşi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, in interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

Art.8 – Autorităţile administraţiei publice locale au iniţiativa şi hotărăsc, cu respectarea legii in probleme de interes local, cu excepţia celor delegate prin lege în competenţa altor autorităţi publice. În acest sens autorităţile publice locale au responsabilităţi în următoarele domenii de activităţi :

▶Respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor;
▶Organizarea şi dezvoltarea localităţii : economico-socială, urbanistică şi de amenajarea teritoriului, protecţia mediului;
▶Gestiune financiară şi patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
▶Servicii publice locale;
▶Asistenţă, ajutor social şi protecţia drepturilor copilului;
▶Libera iniţiativă şi concurenţă loială, asigurând libertatea comerţului;
▶Funcţionarea instituţiilor de invăţământ, de sănătate, cultură, tineret,sport, potrivit legii;
▶Organizarea internă a Primăriei;
▶Asigurarea ordinii publice;
▶Asigurarea desfăşurării activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice,sportive şi de agrement;
▶Prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incediilor, epizoțiilor sau epidemiilor;
▶Alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivităţii aflate în sfera de competenţă a autorităţilor administraţiei publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

Art.9 – Patrimoniul comunei Bughea de Jos este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Art.10 (1) – Comuna Bughea de Jos, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoă juridică de drept public este proprietară a bunurilor domeniului public de interes local.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

Art.11 – Consiliul Local al comunei Bughea de Jos hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea , dupa caz, regiilor autonome şi instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.12 (1) – Consilul Local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

(2) Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activităţi care satisfac cerinţele cetăţenilor din comună.

CAPITOLUL 4
BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.13 – Finanţele comunei Bughea de Jos se administrează în condiţiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.14 – Bugetul comunei Bughea de Jos se elaborează, se aprobă şi se execută în condiţiile legii finanţelor publice locale şi ale Legii administraţiei publice locale precum şi ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.15 – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Bughea de Jos şi din alte resurse, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare .

Art.16 – Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Bughea de Jos, în limitele şi în condiţiile legii.

Art.17 – Din bugetul local se finanţează acţiuni social-culturale, obiective şi acţiuni economice de interes local, cheltuieli de intreţinere şi funcţionare ale autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi alte obiective prevăzute prin dispoziţii legale.

Art.18 – Primarul comunei Bughea de Jos întocmeşte, prin compartimentul de specialitate al primăriei şi prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiuere al exerciţiului bugetar.

CAPITOLUL 5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19 (1) – Aparatul de specialitate al primarului comunei Bughea de Jos este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Primarul,viceprimarul, secretarulgeneral al UAT Bughea de Jos şi aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, structură funcţională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărarile Consiliului Local şi soluţionează problemele curente ale comunei.

Art.20 – Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, Compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

Art.21 (1) – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

(2) – Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componenţă un număr restrans de activităţi care, presupun coordonarea unui şef ierarhic.Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărare a Consiliului Local.

Art.22 (1) – **Primarul** comunei Bughea de Jos, este autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui Romaniei, a hotărarilor şi ordonanţelor Guvernului, conduce aparatul propriu şi serviciile publice locale

Art.23 – (1)**Viceprimarul** comunei Bughea de Jos exercită atribuţii delegate de primarul comunei prin dispoziţie, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Viceprimarul coordonează :

- Compartimentul administrativ și servicii
- Compartimerntul gospodărire drumuri
- Compartimentul salubriazare, protecția mediului, svsu, protecție civilă

Art.24 – Secretarul general al UAT Bughea de Jos , funcţionar public de conducere, coordonează :

- Aparatul permanent al Consiliului Local
- Compartiment contabilitate buget finanțe impozite şi taxe, resurse umane
- Compartimentul de asistenţă socială;
- Compartimentul agricol și de fond-funciar;
- Compartiment stare civilă și relații cu publicul
- Compartimentul achiziții publice, urbanism, sistematizare, manager proiecte, rgistratură
- Compartimentul cultură

CAPITOLUL 6
DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. ATRIBUŢIILE PRIMARULUI COMUNEI BUGHEA DE JOS

Art.25 – Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, potrivit OUG 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul atribuţiilor de la lit.(a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensamantului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.(b), primarul:

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.(c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.(d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. 6 lit.(a)-(d) și alin 7 din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ

1. educaţia;
2. serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situaţiile de urgenţă;

9. protecţia şi refacerea mediului;
10.conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale
11. dezvoltarea urbană;
12. evidenţa persoanelor;
13. podurile şi drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public şi transport public local, după caz;
15. serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
16. activităţile de administraţie social-comunitară;
17. locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri şi altor facilităţi, potrivit legii, personalului sanitar şi didactic;
21. sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţii cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) lit.(a)-(d) din OUG 52/2019 privind Codul administrativ, ce sunt menţionate mai sus, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeană in domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Art.26 – Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu Consiliul Judeţean.

Art.27 – În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului in localitate.

Art.28 – În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.29 – În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

6.2. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI BUGHEA DE JOS

Art.30 – Potrivit art. 152 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

Art.31 – Stabilirea atribuţiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziţie emisă de Primarul localităţii.

6.3. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL AL U.A.T BUGHEA DE JOS

Art.32.(1) - Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în OUG 57/2019 privind Codul administrativ

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărarile 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) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărarilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.(a), în condiţiile Lg. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactează hotărarile Consiliului Local;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local şi de primar, după caz.

(2) ***Alte atribuții:***

▶ Efectuează apelul nominal, ține evidența participării la ședinte a consilierilor și întocmește situația prezenței consilierilor pentru stabilirea și întinderea dreptului la indemnizația lunară ;

▶ Numară voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință

▶ Informează pe președintele de ședinta asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;

▶Asigură întocmirea procesului-verbal de ședință și afișarea acestuia în termen de 3 zile de la terminarea ședintei la sediul primariei și ,după caz, pe pagina de internet a comunei Bughea de Jos

▶Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea, semnarea și ștampilarea acestora;

▶ Prezintă în fața Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse deliberării Consiliului Local, și, dacă este cazul, poate refuza contrasemnarea hotărârii Consiliului Local dacă apreciază că este ilegală;

▶Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședintelor ordinare ale Consiliului Local ;

▶Acordă membrilor Consiliului Local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activităților , inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;

▶Redactează și contrasemnează hotărârile adoptate de Consiliul Local;

▶Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel ;

▶Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozitiilor cu caracter normativ;

▶Organizează evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozitiilor primarului ;

▶Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;

▶Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, autoritate tutelară, asistență socială, precum și registrul agricol

▶Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal ;

▶Asigură deschiderea procedurilor succesorale;

▶Înregistrează contractele de arendă, conform Legii nr. 287/2009 privind codul civil ;

▶În calitate de secretar al comisiei pentru aplicarea Legii fondului funciar, îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.5 din H.G. nr.890 / 2005

- asigură evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respective ale dosarelor personale;
- răspunde de evidenţa personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

▶Răspunde de respectarea şi aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţii publice; ▶asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenţa decizională in administraţia publică;

▶Răspunde de evidenţa declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

▶În calitate de secretar al comisiei pentru aplicarea Legii fondului funciar, îndeplineste atribuțiile prevăzute de art.5 din H.G. nr.890/2005

- asigură convocarea şedinţelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- afişează anexele prevăzute in HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală
- transmite către comisia judeţeană, in termen legal, contestaţiile formulate de persoanele interesate;
- asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

‣‣comunică către persoanele interesate hotărarile comisiei judeţene;

(3) ***Coordonarea activitatii de autoritate tutelară;***

Aceste atribuţii includ:

▶Încredinţarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
▶Încredinţarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiaţia stabilită faţă de ambii părinţi;
▶Modificarea măsurilor privitoare la drepturile şi obligaţiile personale şi patrimoniale dintre părinţi şi copiii lor;
▶Stabilirea locuinţei minorului în cazul în care părinţii nu locuiesc împreună şi nu au ajuns la un accord;
▶Intervine ori de cate ori se ivesc interese contrare între minor şi părinţi,între tutore şi minor sau între persoana majoră pusă sub interdicţie şi tutore;
▶Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicţie, pană la rezolvarea cererii de punere sub interdicţie;
▶Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreţinere;
▶Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
▶Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
▶Întocmeşte referatul constatator, în urma verificărilor periodice efectuate şi propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
▶Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;

(4) ***Atribuţii privind gestionarea resurselor umane***

▶Ţine evidenţa dosarelor personale ale angajaţiilor contractuali şi ale dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
▶Întocmeşte dosarele de pensionare ale angajaţiilor care îndeplinesc condiţiile de pensionare;
▶Participă la întocmirea organigramei şi a ştatelor de funcţii pentru personalul din cadrul Primăriei şi al unităţilor subordonate;
▶Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, precum şi pentru posturile cu contract individual de muncă;
▶Realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, precum şi pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
▶Ţine evidenţa şi organizează participarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual la programele de formare continuă;
▶Elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcţiilor publice;
▶Organizează examenele de promovare în clasă a funcţionarilor publici, încadraţi pe funcţii publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învăţământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea;
▶Întocmeşte datele şi transmite către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcţiilor şi funcţionarilor publici;

(5) ***Atribuţii privind gestionarea arhivei***

▶Coordonează activitatea de ţinerere a evidenţei, selecţionarea, păstrarea şi clasarea documentelor create şi deţinute în arhiva instituţiei;
▶Acordarea asistenţei şi verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene şi probleme, legarea, numerotarea, certificarea şi inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Bughea de Jos;
▶Ţinerea şi conducerea registrului de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor unităţilor arhivistice;
▶Primirea şi păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
▶Asigurarea accesului la studiu şi consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
▶Asigurarea şi asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituţiei care au aprobare din partea organelor competente in acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

►Coordonează eliberarea certificatelor, copiilor şi extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
►Asigurarea condiţiilor necesare de păstrare şi manipulare a documentelor arhivistice;
►Asigurarea executării selecţionării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecţionare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecţionate Filialei Arhivelor Naţionale a judeţului Arges. Urmărirea obţinerii aprobării după care asigura predarea arhivei la Centrul de colectare;
►Asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Judeţeană Argeș a Arhivelor Naţionale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

6.4 CABINET PRIMAR – CONSILIERUL PRIMARULUI

Art.33 Consilierului primarului îndeplinește sarcinile din fișa postului stabilite de către primar – subordonat primarului

6.5 <u>COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ŞI RELAȚII CU PUBLICUL</u>

Art.34 – **Compartimentul, Stare Civilă și Relații cu publicul** este subordonat primarului și secretarului general UAT, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

1. ***<u>Atribuțiile ofițerului de stare civilă delegat:</u>***
► Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, în condiţiile legii, acte de stare civilă şi eliberează certificate doveditoare;
► Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
► Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
► Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
► Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
► Trimite Serviciului de Evidenţa Persoanelor, pană la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu varsta intre 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate sau
declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
► Trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
► Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;
► Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
► Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
► Comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială;
► Reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse, parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
►Ia măsuri de reconstituire sau de intocmire ulterioară a actelor de stare civilă in cazurile prevăzute de lege;
► Înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
► Sesizează de îndată serviciul judeţean de specialitate în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
► Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale judecătorească;

<u>6.6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ŞI TAXE, RESURSE UMANE</u>

Art.35.(1) Compartimentul financiar-contabil este subordonat primarului și secretarului general UAT,colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

(2) Activitatea compartimentului este grupată în două mari categorii:

⇨activitate legată de bugetul local,
⇨activitatea de contabilitate.

Art.36. (1)- ***Activitatea legată de bugetul local*** se referă la următoarele atribuţii principale:

▶Întocmeşte proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului;
▶Întocmeşte propunerile privind rectificările bugetare ori de cate ori este nevoie;
▶Întocmeşte prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiţii;
▶Defalcă veniturile şi cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole şi articole;
▶Urmăreşte execuţia bugetului local, inclusiv a instituţiilor subordinate;
▶Întocmeşte rapoartele trimestriale şi anuale privind execuţie bugetară şi le transmite la Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
▶Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei;
▶Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole şi/sau între articole, începand cu trimestrul al lll-lea al anului bugetar;
▶Primeşte şi înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unităţile subordonate.

Art.37 – În cadrul compartimentului financiar-contabil sunt **<u>contabilitate</u>** cheltuielile efectuate de comună , atribuţiile principale sunt următoarele:

⏩organizează şi conduce contabilitatea patrimoniului intocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
⏩Verifică şi centralizează situaţiile financiare prezentate de către instituţiile subordonate,
⏩**e**xercită controlul financiar preventiv, respectand legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
⏩ ține evidenţa cheltuielilor pe capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli,
⏩efectuează operatiuni de deschidere de credite pentru unităţile subordonate in baza bugetelor de venituri şi cheltuieli,
⏩întocmeşte documentele de plată către societăţile bancare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documente insoţitoare,
⏩întocmeşte acte contabile in conformitate cu reglementările in vigoare,
⏩întocmeşte rapoarte si statistici,
⏩centralizează statele de plată, calculează şi virează sumele reţinute din salariile angajaţilor şi sumele datorate de către unitate pregătind documentaţiile necesare
⏩îndeplineşte şi alte sarcini care decurg din actele normative in vigoare.

(2) ***Cu privire la evidenţa şi buna gospodărire a patrimoniului:***

⏩ asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
⏩prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
⏩propunerea şi urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
⏩propunerea planului de investiţii şi reparaţii privind imobilul, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepţiilor; emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de intreţinere, inventar gospodăresc şi rechizite de birou;
⏩organizarea şi asigurarea depozitării şi conservării materialelor, echipamentelor şi a rechizitelor de birou;
⏩asigurarea aplicării normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului şi a materialelor în caz de incendiu;
⏩ţinerea gestiunii materialelor consumabile (imprimate tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparţin Primariei, gestionarea imprimatele cu regim special operând în fişele de magazie cu regim special
⏩multiplicarea documentelor la copiatoare;

<u>(3)</u> ***<u>Activitatea de impozite şi taxe</u>***.

- Principalele atribuţii desfăşurate în cadrul compartimentului sunt:

▶Stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
▶Verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
▶Confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;

►Verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
►Stabilirea, constatarea şi controlul impozitelor şi taxelor locale şi calculul majorărilor de intarziere, soluţionarea obiecţiunilor, contestaţiilor şi plângerilor formulate la actele de control şi de impunere;
►Actualizarea tuturor evidenţelor fiscale.
►evidenţa, în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei specifice serviciului eliberarea adeverinţelor, certificatelor fiscale şi a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
►Îndosarierea şi arhivarea actelor
►Impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
►verificarea şi confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism,starea civilă, compartimentul agricol).
►Ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
►Ținerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
►Întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
►Întocmirea situatiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
►Emiterea de chitanţe pentru sumele încasate;
►Calcularea şi încasarea dobanzilor şi a penalităţilor de întarziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
►Acordarea de bonificaţii în cazul plăţilor făcute cu anticipaţie;
►Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfăşurate pe întocmirea şi transmiterea inştiinţărilor de plată debitorilor;
►Întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanşează procedura şi se efectuează operaţiunile de executare silită;
►Întocmirea şi comunicarea somaţiilor de plată debitorilor;
►Cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului;
►Efectuarea operaţiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;
►Aplicarea, după caz succesiv sau concomitant, a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile şi imobile, precum şi înfiinţări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanţei bugetare;
►Scăderea din evidenţă a obligaţiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire şi încasare organului de executare, celor anulate de instanţele judecătoreşti, a celor transmise altor organe de executare şi a celor restituite din diferite motive organului constatator;
►Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situaţia în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat;
►Efectuarea operaţiunilor de compensare şi restituire.

6.7 COMPARTIMENTUL AGRICOL ŞI DE FOND FUNCIAR

Art.38. – Compartimentul agricol este subordonat primarului și secretarului general al UAT, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuţii principale:

►Întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului Agricol, atât în format eletronic, cât şi pe suport de hârtie;
►Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice;
►Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative şi evaluări la faţa locului;
►Întocmirea rapoartelor, situaţiilor statistice agricole;
►Efectuarea sondajelor statistice agricole;
►Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate şi adeverinţe;
►Întocmirea dosarelor cetăţenilor pentru obţinerea statutului de Exploataţie agricolă;
►Atribuţii specifice în derularea acordării subvenţilor agricole constând în bani sau cupoane;
►Ţinerea evidenţelor privind terenurile arendate şi contractelor de arendare;
►Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora;
►Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri și construcții);
►Actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei;
►Ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de propietate (acte înstrăinare, partajare, moștenire,etc.) și planurile de situatie anexe la acestea sau ridicări topografice;
►Ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea;

▶Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
▶Verifică actele de propietate, planurile topografice și cadastrale precum şi documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respectiv autorizaţiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente;
▶Furnizează persoanelor fizice sau juridice informațiile existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public;
▶Preia titlurile de propietate și le înmanează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primeasca terenul;
▶Ține evidența titlurilor de propietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.

6.8. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.39. – Compartimentul de asistenţă socială este subordonat primarului și secretarului general al UAT, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

- 1 post asistent social
- 1 post exper rromi

Atribuţii principale asistent social:

▶Înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
▶Întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
▶Stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social;
▶Urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
▶Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea şi încetarea plăţii ajutorului social;
▶Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
▶Înregistrează şi soluţionează, pe bază de anchetă social, cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;
▶Transmite, în termen legal, la Direcţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale situaţiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
▶Întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale;
▶Propune acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne beneficiarilor de ajutor social, în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
▶Primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii preşcolari precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept;
▶Întocmeşte şi înaintează D.J.P.S. borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat;
▶Primeşte cererile şi propune D.G.A.S.P.C.,pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă;
▶Ţine evidenţa cererilor de acordare a alocaţiilor de nou născuţi;
▶Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziţie a alocaţiei de nou născuţi;
▶Întocmeşte lunar Borderoul centralizator al alocaţiilor de nou născuţi şi îl transmite DJPS;
▶Eliberează adeverinţe privind acordarea, după caz, neacordarea (negaţii) de alocaţii de nou născuţi;
▶Primeşte cererile şi a declaraţiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în varstă de pană la 18 ani;
▶Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei familiale complementare sau a alocaţiei de susţinere pentru familia monoparentală;
▶Propune pe bază de referat Primarului acordarea /neacordarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei familiale complementare/de susţinere pentru familia monoparentală;
▶Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei familiale complementare sau a alocaţiei de susţinere pentru familia monoparentală;
▶Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei familiale complementare/de susţinere pentru familia monoparentală;
▶Întocmeşte şi transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei aprobate prin dispoziţia primarului în conformitate

cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei;
▶Comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocaţia pentru sustinerea familiei;
▶Întocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001;
▶Întocmeste raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz;
▶Afişaj publicitar de executare silită, citaţii prin afişare, de mediu, de interes general;
▶Întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunitatii;
▶La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvarşit fapte penale;
▶Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din drepturile părinteşti, puşi sub interdicţie, dispăruţi ori declaraţi morţi;
▶Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;
▶Asigură consilierea si informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
▶Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
▶Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, vizitează copiii la locuinţa lor şi se informează despre felul în care aceştia sunt îngrijiţi, despre sănătatea şi dezvoltatea lor fizică, educarea, învăţătura şi pregătirea lor profesională, acordand, la nevoie, îndumările necesare, întocmeşte referatul constatator şi acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
▶Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecţie specială, în condițiile legii;
▶Urmăreste evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protecție speciala și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minum 3 luni;
▶Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protectia Copilului (DGASPC) în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
▶Colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impugn;
▶Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii;
▶Identifică şi propune primarului acordarea unor prestaţii financiare excepţionale în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltatea armonioasă a copilului .

Atribuții expert rromi
‣Se stabilesc sarcini prin fișa postului stabilită de primar.

6.9. COMPARTIMENTUL DE SISTEMATIZARE URBANISM, ACHIZIȚII PUBLICE MANAGER PROIECT, REGISTRATURĂ

Art.40 – Compartimentul de sistematizare urbanism, achiziții publice și manager proiect este subordonat primarului și viceprimarului comunei și sub coordonarea secretarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuţii principale:

⇨Privind atribuțiile legate de urbanism:

▶Verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC/AD şi întocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile Lg 50/1991 republicată ,cu modificările ulterioare, normele metodologice deaplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului, avizate şi aprobate potrivit legii;
▶Asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;
▶Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
▶Întocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;
▶Redactează acordurile unice;
▶Întocmeşte şi ţine evidenţa controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;

▶Urmăreşte în teritoriu respectarea AC/AD emise şi sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenzilor;
▶Verifică în teritoriu apariţia unor construcţii neautorizate şi sesizează conducerea primăriei;
▶Întocmeşte note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism şi le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
▶Urmăreşte ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenţiei, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
▶Urmăreşte comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
▶Participă la recepţia lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
▶Aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;
▶Duce la îndeplinire toate dispoziţiile scrise sau verbale ale primarului ;
▶Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
▶Afişează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
▶Eliberează adeverinţe privind existenţa unor construcţii , la cerere;
▶Eliberează certificatul de calitate pentru construcţii;

⇨***Privind atribuțiile legate de achizițiile publice:***

▶Aplică corect legislația în vigoare privind achizitiile publice;
▶Elaborează strategia de achiziții publice;
▶ Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
▶Întocmește dosarul de licitație publică;
▶ Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
▶Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
▶ Evaluează ofertele depuse;
▶ Atribuie contractul de achiziție publică;
▶ Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;

⇨***<u>Privind atribuțiile de manager proiect</u>***

▶Inițiază programe la nivelul comunei Bughea de Jos, vizând dezvoltarea locală și colaborează cu compartimentele de specialitate interne pentru sprijinirea acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse;
▶Elaborează studii, analize, planuri, fișe de proiect;
▶Colaborează și dezvoltă parteneriate cu autorități ale administrației publice, instituții publice, organizații neguvernamentale în vederea derulării de proiecte cu finanțare externă;
▶Urmărește și identifică oportunitățile de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale;
▶Elaborează cererile de finanțare și monitorizează condițiile derulării proiectelor;
▶Identifică și elaborează propuneri de finanțare din fonduri comunitare și alte surse de finanțare națională și/sau internațională;
▶Propune și realizează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor derulate;
▶Stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale, în vederea absorției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;
▶Întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare și evaluare a proiectelor în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare;

⇨***<u>Atributiunii regidtratură (circuitul corespondenței în cadruli Instituției):</u>***

▶Efectuarea atribuţiilor specifice activităţii de registratură;
▶Intrarea-iesirea documentelor se înregistreaza de inspectorul cu atribuții de registratură în registrul special, pe suport de hârtie, sau, după caz informatic;
▶După primirea numarului de înregistrare , se va aplica ștampila de intrare-ieșire și va fi depus în mapa de corespondență. Primarul comunei, prin rezolutie repartizează documentul compartimentului însarcinat , conform atribuțiunilor de serviciu , cu solutionarea acestuia
▶Documentul înregistrat, repartizat de primar, va fi comunicat compartimentului căruia i-a fost adresat , de către inspectorul cu atribuțiuni de registratură;

▶Documentele de ieșire întocmite în dublu exemplar de compartimentele și serviciile primăriei, semnate de către salariatii care le-au întocmit vor fi comunicate inspectorului de la registratură în vederea atribuirii numărului de ieșire.
▶După atribuirea numărului de ieșire, documentul va fi depus în mapă de corespondenta în vederea semnării și ștampilării acestuia de către primarul comunei.
▶ După ce documentul, în dublu exempla, a fost semnat și ștampilat de către primar, inspectorul cu atribuțiuni de registratură, îl va comunica compartimentului care l-a întocmit în vederea comunicării și , respectiv îndosarierii celui de-al doilea exemplar.
▶Inspectorul cu atribuțiuni de registratură va desface corespondența poștală și va primi corespondența electronică
▶În absența inspectorului cu atribuțiuni de registratură , atribuțiunile de registratură vor fi delegate de primar altui funcționar prin dispoziție.

Art.41. - Pentru a se asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relaţii cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informaţiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziţia cetăţenilor, precum şi toate modificările care apar pe parcursul timpului

6.10 COMPARTIMENTUL SALUBRIAZARE, PROTECȚIA MEDIULUI, SVSU, PROTECȚIE CIVILĂ

Art.42. – Este subordonat primarului și viceprimarului comunei Bughea de Jos, Județul Argeș

1.Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență

Şeful S.V.S.U îndeplineşte următoarele atribuţii :

▶Planifică şi desfăşoară controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor la instituţii şi gospodăriile cetăţeneşti din sectorul de competenţă;
▶Elaborează studii şi analize statistice privind natura şi frecvenţa situaţiilor de urgenţă produse şi propune Comitetului Local măsuri de prevenire și combatere a eventualelor fenomene;
▶Desfăşoară activităţii de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
▶Elaborează reglementări specifice sectorului de competenţă, cu respectarea prevederilorlegale pe care le supune spre avizare prin şeful S.V.S.U. Consiliului Local;
▶Monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
▶Participă la elaborare şi derularea programelor pentru pregătirea populaţiei;
▶Execută activităţii de înştinţare, avertizare, alarmare, recunoaştere, cercetare, evacuare,căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistență medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecţie, iluminat, şi alte măsuri de protecţie a cetăţenilor în caz de situaţii de urgenţă;
▶Îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituţiilor şi operatorilor economici de interes local din sectorul de competenţă;
▶Desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţii de pregătire;
▶Organizează bancă de date privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă, valorifică și prezintă analiza Consiliului Local;
▶Participă la acţiuni de pregătire şi intervenţie în afara sectorului de competenţă în baza contractelor/acordurilor întocmite;
▶Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor, iar în situaţia în care la intervenţie nu au participat serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă întocmeşte Raportul de intervenţie pe care îl înaintează conform legislaţiei în vigoare la Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă;
▶Stabileşte împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
▶Constată şi aduce la cunoştinţă preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
▶Desfăşoară activităţii privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific;
▶Participă la concursurile profesioanle ale pompierilor civili din România, faza județeană, precum și la activități de pregătire a concursurilor tehnico-aplicative din sectorul de competență;
▶Îndeplineşte alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundaţiilor;
▶Elaborează studii şi analize statistice privind natura şi frecvenţa situaţiilor de urgenţă produse şi propune Comitetului Local măsuri în baza concluziilor făcute;

▶Desfăşoară activităţii de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
▶Elaborează reglementări specifice sectorului de competenţă, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin şeful S.V.S.U. Consiliului Local communal;
▶Monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
▶Participă la elaborare şi derularea programelor pentru pregătirea populaţiei;
▶Execută activităţii de înştinţare, avertizare, alarmare, recunoaştere, cercetare,evacuare,căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistenţă medicală de urgenţă, stingerea incendiilor, protecţie, iluminat, şi alte măsuri de protecţie a cetăţenilor, în caz de situaţii de urgenţă;
▶Îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituţiilor şi operatorilor economici de interes local din sectorul de competenţă;
▶Desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţii de pregătire;
▶Îndeplineşte alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundaţiilor.

Protecția mediului

▶ Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliul Local al comunei Bughea de Jos
▶Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajare a teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
▶Supravegheaza pe agentii economici pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta sisteme de colectare a deseurilor refolosibile;
▶Asigura servicii cu specialisti in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente pentru protectia mediului;
▶Promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului;
▶Asigura luarea masurilor de salubrizare stradala de intretinere si gospodarire a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice;
▶Solutioneaza sesizarile si reclamatiile avand ca obiect probleme de protectia mediului si ecologie urbana;
▶Participa la actiuni de control si salubrizare cu alte compartimente si institutii;
▶ Coopereaza cu celelalte compartimente ale primariei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio - urbana pe raza orasului;
▶ Supravegheaza respectarea legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului;
▶Intretine relatii cu societatea civila, ONG-uri, fundatii si alte institutii;
▶ Inventariaza, localizeaza si diminueaza sursele de poluare;
▶Monitorizeaza depozitele neamenajate de deseuri si ia masuri pentru sanctionare conform legii;
▶ Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate, la Primăria comunei Bughea de Jos sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale;
▶ Organizează și participă la acțiunile de ecologizare ale Primăriei comunei Bughea de Jos
▶Verifică pe teren soluţionarea şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice, cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, conform prevederilor în vigoare privind protecția mediului
▶Impune respectarea intereselor de protectie a mediului în folosirea terenului si în procedurile de planificare, acolo unde au loc interventii importante ale omului asupra mediului si asupra anumitor peisaje, informand superiorii ierarhici asupra problemelor aparute sau care pot apare pe linia protectiei mediului si propune masuri specifice de reducere si prevenire a impactului negativ asupra mediului
▶ Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăiei orașului Tismana și a colectării deșeurilor menajere la nivel de localitate;
▶ Organizeaza, conduce si supravegheaza activitatile si actiunile pe linie de protectia mediului in conformitate cu legislatia in domeniu, in vigoare;

6.11. COMPARTIMENT CULTURĂ

Art.43. – Este subordonată primarului și secretarului general al UAT Bughea de Jos, Județul Argeș

Principalele atribuţii:

Biblioteca comunală

▶Îndeplinirea funcţiei de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;

▶ Organizarea şi desfăşurarea activităţilor de interes public local în domeniul cultural şi artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale;
▶ Colaborează cu compartimentul de asistență socială și sprijină activitatea acestuia;
▶ Primește și alte însărcinări prin dispozitii scrise ale primarului.

Cămin Cultural

▶Atribuții stabilite prin fișa postului

Alte atribuții trasate prin fișa postului de către primarul comunei bughea de Jos privind arhiva și starea civilă. Aceste atribuții vor fi stabilite prin fișa postului

6.12. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI SERVICII

Art.44. – Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat primarului și viceprimarului comunei şi se compune din:
▶1 agent de pază
▶1 guard
▶1 șofer microbuz

(1) ***Atribuţiile guardului:***
▶Efectuarea ori de cate ori este nevoie a curăţeniei în toate incăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, locul din fața primăriei
▶Difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
▶Expedierea corespondenţei
▶Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;
▶Aduce la cunoştinţă şefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
▶Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
▶Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei.

(2) ***Atribuțiunile agentului de pază***
▶Sunt stabilite prin dispoziția primarului comunei Bughea de Jos.
▶să cunoască locurile şi punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a prevenii
▶producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii sau tulburarea ordinii şi liniştii cetăţenilor:
▶să păzească bunurile publice şi să asigure integritatea acestora;
▶să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite pe raza postului încredinţat , în cazul infracţiunilor flagrante , să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor , bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau altor fapte ilicite , luând măsuri pentru conservarea ori paza lor , întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
▶să înştiinţeze de îndată şeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
▶în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă , combustibili ori de substanţe chimice , la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă deîndată la cunostinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
▶în caz de incendii să anunțe organele in drept și să ia măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor , a bunurilor şi a valorilor , să sesizeze pompierii şi să anunţe consiliul local şi poliţia;
▶să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuarea bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
▶să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul public şi
▶să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
▶să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu dacă prin natura atribuţiilor are acces la asemenea date şi informaţii;
▶să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
▶să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil şeful iararhic despre aceasta;
▶să execute întocmai dispoziţiile şefilor iararhici cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

▶să execute în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
▶ să execute sarcinile stabilite prin fișa postului de către angajator

(3) ***Atribuţii ale soferului de microbuz:***
▶ Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
▶Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
▶ Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
▶Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
▶Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
▶Se comportă civilizat în relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
▶Atat la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;
▶Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
▶La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzator;
▶Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulat
ție în care este implicat;
▶Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;

Soferul raspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.
- transportul elevilor, orarul şi ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabileşte de Primarul comunei Berevoesti şi se comunică in scris şoferului.

6.13 SERVICIUL GOSPODĂRIRE DRUMURI

Art.45. Este subordonat primarului și viceprimarului comunei și se compune din:
▶1 post buldoexcavatorist
▶2 posturi muncitor necalificat
▶1muncitor calificat (șofer autoutilitară)

(1) ***Atribuţii buldoexcavatoristului:***
- asigură deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru;
- asigură excavarea frontului de lucru;
- asigură încărcarea materialului excavat în tractor sau în alte mijloacele de transport;
- îndeplineşte sarcinile primite prin fișa postului.

(2) ***Atribuţii muncitorului:***
- să ia in primire toate materialele, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;
- îndeplineşte sarcinile primite prin fișa postului.

6.14. ASISTENTUL PERSONAL:

Art.46. – ***Atribuțiunile asistentului personal:***
▶Să realizeze integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav – adult, respectând contractual încheiat cu DGASPC Argeș;
▶Să se prezinte la serviciu odihnit, în stare perfectă de sănătate fizică și psihică;
▶Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
▶Să respecte programul de lucru, începând activitatea la ora stabilită, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

▶Să se supună controalelor medicale obligatorii, în conformitate cu prevederile normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
▶Să execute întocmai și la timp serviciile ce-i revin conform fișei postului, sau cele trasate de medicul specialist în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității de supraveghere și îngrijire a bolnavului;
▶Să adopte o atitudine responsabilă față de activitatea desfășurată;
▶Să aibă o atitudine cuviincioasă și un comportament civilizat față de bolnav și familia acestuia;
▶Să utilizeze și să păstreze în bune condiții dotările locuinței unde își desfășoară activitatea;
▶Să respecte măsurile de securitate și sănătatea muncii, măsurile de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața și integritatea corporală a persoanelor, clădirii, instalațiilor etc.;
▶Să raporteze orice avarie, defecțiune la instalația electrică ,de gaze, sanitară, solicitând personal autorizații calificate pentru remedierea acesteia;
▶Să se preocupe permanent de buna organizare și desfășurare a activității;
▶Să asigure permanent ordinea și curățenia la locul de muncă;
▶Să anunțe medicul specialist în cel mai scurt timp, telefonic sau prin orice alte mijloace, atunci când există situatii deosebite sau nereguli;
▶Să anunțe primarul cu privire la orice modificare la starea de sănătate persoanei cu handicap grav;
▶Să nu administreze medicamente persoanei cu handicap grav pe care o are în îngrijire și supraveghere decât pe baza prescripțiilor medicului de familie sau curant;
▶Să cunoască, să respecte și să apere drepturile bolnavului, fără a face niciun fel de discriminare;
▶Să pastreze secretul profesional privind datele de identificare și serviciile furnizate bolnavului, chiar și când este solicitată îngrijirea la domiciliu;
▶Are obligația de a păstra secretul profesional în legatură cu munca sa, cu modul de organizare a muncii;
▶Să respecte obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea obligațiilor de serviciu;
▶Să păstreze confidențialitatea salariului;
▶Să respecte codul de etică al asistentului social;
▶Execută sarcini suplimentare, cu condiția ca aceste sarcini să nu contravină normelor de igena și de securitate a muncii.

CAPITOLUL 7
DISPOZIŢII FINALE

Art.47 – În absența primarului, viceprimarul semnează în locul acestuia actele administrative și cele cu caracter administrativ, emise de Primăria comunei Bughea de Jos;
În cazul în care nici viveprimarul nu este în instituție acestea vor fi semnate de către secretarul general UAT

Art.48 – (1) În absența primarului și a viceprimarului, secretarul general al UAT semnează pentru primar actele emise de primărie cu caracter administrativ (adeverinte, certificate, adrese , etc.);

(2) Secretarul general al UAT Bughea de Jos nu poate semna în locul primarului actele administrative cum sunt autorizațiile de construire, contracte în care primăria sau Consiliul Local este parte;

Art.49 – În absenta secretarului general al UAT, poate semna actele administrative si actele cu caracter administrativ emise de Primaria comnuei Bughea de Jos vor fi semnate de către un funcționar public definitiv, desemnat de primar prin dispoziție;

Art.50 – Atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi cu hotărari ale Consiliului Local al comunei Bughea de Jos;

Art.51 – Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul Local şi se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor sub luare de semnătura.

Primar,
Bogdan Oancea

Secretar general
Bianca State-Golumbeanu

Preşedinte Şedinţă
Marcel Gavrilescu