

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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 și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2 – Administrația publică a comunei Bughea de Jos se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art.3 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Bughea de Jos, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bughea de Jos ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.4 – Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.5 – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar comună și 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 și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7 – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bughea de Jos au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriuși sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.8 – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități :

- ▶ Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- ▶ Organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- ▶ Gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- ▶ Servicii publice locale;
- ▶ Asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- ▶ Libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- ▶ Funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport, potrivit legii;
- ▶ Organizarea internă a Primăriei;
- ▶ Asigurarea ordinii publice;
- ▶ Asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- ▶ Prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizoților sau epidemiilor;
- ▶ Alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

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

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

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art.11 – Consiliul Local al comunei Bughea de Jos hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea, după caz, regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.12 (1) – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

(2) Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

Art.14 – Bugetul comunei Bughea de Jos se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și ale Legii administrației publice locale precum și ale celorlalte acte normative în domeniu.

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

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

Art.17 – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.18 – Primarul comunei Bughea de Jos întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului 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, secretarul general al UAT Bughea de Jos și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

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

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

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

Art.22 (1) – **Primarul** comunei Bughea de Jos, este autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în

aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale

(2) Primarul comunei Bughea de Jos coordonează direct :

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul impozite și taxe;
- Compartimentul de relații publice și dezvoltare locală;
- Cultură (Bibliotecă comunală și Caminul cultural)
- SVSU și activitatea de protecție civilă

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

(2) Viceprimarul coordonează :

- Compartimentul administrativ – gospodăresc
- Comitetul local de acțiuni pentru rromi,
- Compartimentul gospodărire drumuri, apă
- Serviciul de pază.
- Serviciul de sistematizare

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

- Aparatul permanent al Consiliului Local
- Compartimentul de asistență socială;
- Compartimentul agricol și de fond-funciar;
- Biroul starea civilă
- Compartimentul resurse umane
- Serviciul de urbanism, achiziții publice și manager proiect

CAPITOLUL 6

DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI BUGHEA DE JOS

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

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor de la lit.(a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor 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 și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. 6 lit.(a)-(d) și alin 7 din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ

1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;
 6. sportul;
 7. ordinea publică;
 8. situațiile de urgență;
 9. protecția și refacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale
 11. dezvoltarea urbană;
 12. evidența persoanelor;
 13. podurile și drumurile publice;
 14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
 15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 16. activitățile de administrație social-comunitară;
 17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 19. alte servicii publice stabilite prin lege;
 20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
 21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
 22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și 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 menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.26 – Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

Art.27 – În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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

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

6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI BUGHEA DE JOS

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

Art.31 – Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

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

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

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.(a), în condițiile Lg. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și de primar, după caz.

(2) Alte atribuții:

- ▶ Efectuează apelul nominal, ține evidența participării la ședințe a consilierilor și întocmește situația prezenței consilierilor pentru stabilirea și întinderea dreptului la indemnizația lunară ;
- ▶ Numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință
- ▶ Informează pe președintele de ședință 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 ședinței la sediul primăriei 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 ședințelor 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 dispozițiilor cu caracter normativ;
- ▶ Organizează evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor 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 succesoriale;
- ▶ 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 evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
 - răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respective ale dosarelor personale;
 - răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
 - asigură respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații publice;
- ▶ asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- ▶ Răspunde de evidența declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- ▶ În calitate de secretar al comisiei pentru aplicarea Legii fondului funciar, îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.5 din H.G. nr.890/2005
 - asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
 - afișează anexele prevăzute în HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală
 - transmite către comisia județeană, în termen legal, contestațiile formulate de persoanele interesate;
 - asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
 - comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene;

(3) Coordonarea activității de autoritate tutelară:

Aceste atribuții includ:

- ▶ Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
- ▶ Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
- ▶ Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copiii lor;
- ▶ Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
- ▶ Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore;
- ▶ Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
- ▶ Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere;
- ▶ Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- ▶ Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- ▶ Întocmește referatul constatator, în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- ▶ Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

(4) Atribuții privind gestionarea resurselor umane

- ▶ Ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- ▶ Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- ▶ Participă la întocmirea organigramei și a ștatelor de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- ▶ Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- ▶ Realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ▶ Ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- ▶ Elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
- ▶ Organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- ▶ Întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;

(5) Atribuții privind gestionarea arhivei

- ▶ Coordonează activitatea de ținere a evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- ▶ Acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Bughea de Jos;
- ▶ Ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- ▶ Primirea și 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 și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- ▶ Asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- ▶ Coordonează eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- ▶ Asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- ▶ Asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Argeș. Urmărirea obținerii aprobării după care asigură predarea arhivei la Centrul de colectare;
- ▶ Asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Argeș a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

6.4 COMPARTIMENTUL SVSU, PROTECȚIE CIVILĂ, STARE CIVILĂ

Art.32. – **Compartimentul SVSU, Protecție Civilă, Stare Civilă** este subordonat primarului, viceprimarului și secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

1.Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență

Șeful S.V.S.U îndeplinește următoarele atribuții :

- ▶ Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor la instituții și gospodăriile cetățenești din sectorul de competență;
- ▶ Elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetului Local măsuri de prevenire și combatere a eventualelor fenomene;
- ▶ Desfășoară activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- ▶ Elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin șeful S.V.S.U. Consiliului Local;
- ▶ Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- ▶ Participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației;
- ▶ Execută activității de înștiințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistență medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție, iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;
- ▶ Îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență;
- ▶ Desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire;
- ▶ Organizează bancă de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă, valorifică și prezintă analiza Consiliului Local;
- ▶ Participă la acțiuni de pregătire și intervenție în afara sectorului de competență în baza contractelor/acordurilor întocmite;
- ▶ Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor, iar în situația în care la intervenție nu au participat serviciile profesionale pentru situații de urgență întocmește Raportul de intervenție pe care îl înaintează conform legislației în vigoare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- ▶ Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- ▶ Constată și aduce la cunoștință președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- ▶ Desfășoară activității privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
- ▶ Participă la concursurile profesionale ale pompierilor civili din România, faza județeană, precum și la activități de pregătire a concursurilor tehnico-aplicative din sectorul de competență;
- ▶ Îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor;
- ▶ Elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetului Local măsuri în baza concluziilor făcute;
- ▶ Desfășoară activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- ▶ Elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin șeful S.V.S.U. Consiliului Local communal;
- ▶ Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- ▶ Participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației;
- ▶ Execută activității de înștiințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistență medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție, iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor, în caz de situații de urgență;
- ▶ Îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență;
- ▶ Desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire;
- ▶ Îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor.

2. Atribuțiile ofiterului de stare civilă delegat:

- ▶ Întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;
- ▶ Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni 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 și înscrise în formulare;
- ▶ Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- ▶ Trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile 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 adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- ▶ Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- ▶ Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- ▶ Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- ▶ Comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- ▶ Reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ▶ Ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- ▶ Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență 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 mențiunile din exemplarul I;
- ▶ Sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ▶ Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale judecătorească;

3. Atribuțiunile privind circuitul corespondenței în cadrul Instituției:

- ▶ Efectuarea atribuțiilor specifice activității de registratură;
- ▶ Intrarea-iesirea documentelor se înregistrează de inspectorul cu atribuții de registratură în registrul special, pe suport de hârtie, sau, după caz informatic;
- ▶ După primirea numărului de înregistrare, se va aplica ștampila de intrare-ieșire și va fi depus în mapa de corespondență. Primarul comunei, prin rezoluție repartizează documentul compartimentului însărcinat, conform atribuțiilor de serviciu, cu soluționarea acestuia
- ▶ Documentul înregistrat, repartizat de primar, va fi comunicat compartimentului căruia i-a fost adresat, de către inspectorul cu atribuții de registratură;
- ▶ Documentele de ieșire întocmite în dublu exemplar de compartimentele și serviciile primăriei, semnate de către salariații 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 corespondență în vederea semnării și ștampilării acestuia de către primarul comunei.
- ▶ După ce documentul, în dublu exemplar, a fost semnat și ștampilat de către primar, inspectorul cu atribuții 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.33. - Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului

6.5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

Art.33.(1) Compartimentul financiar-contabil este subordonat primarului, 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.34.(1)- Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

► Întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului;

► Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;

► Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;

► Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;

► Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate;

► Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

► Urmărește 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 și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar;

► Primește și înaintază Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.

Art.35 – În cadrul compartimentului financiar-contabil sunt **contabilizate** cheltuielile efectuate de comună, atribuțiile principale sunt următoarele:

► organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,

► Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,

► exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.

► ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,

► efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,

► întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,

► întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,

► întocmește rapoarte și statistici,

► centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare

► îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

(2.2) Cu privire la evidența și 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 și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

- ▶propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor; emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- ▶organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- ▶asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
- ▶ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
- ▶multiplicarea documentelor la copiatoare;

3. Activitatea de impozite și taxe

Art.36.(1) - Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

(2) - Principalele atribuții desfășurate 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 și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de intarziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere;
- ▶Actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- ▶evidența, în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- ▶Îndosărirea și arhivarea actelor
- ▶Impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- ▶verificarea și 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 situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- ▶Emiterea de chitanțe pentru sumele încasate;
- ▶Calcularea și încasarea dobanzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- ▶Acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ▶Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor;
- ▶Întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;
- ▶Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor;
- ▶Cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului;
- ▶Efectuarea operațiunilor 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 și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
- ▶Scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator;

▶ Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat;

▶ Efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

6.6 COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI DE FOND FUNCAR

Art.37. – Compartimentul agricol este subordonat primarului și secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

▶ Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format electronic, cât și 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 și evaluări la fața locului;

▶ Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole;

▶ Efectuarea sondajelor statistice agricole;

▶ Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe;

▶ Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă;

▶ Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane;

▶ Ținerea evidențelor privind terenurile arendate și 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 proprietate (acte înstrăinare, partajare, moștenire, etc.) și planurile de situație 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 proprietate, planurile topografice și cadastrale precum și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respectiv autorizațiilor 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 proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;

▶ Ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.

6.7. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE

Art.38. – Compartimentul de asistență socială este subordonat primarului și secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

▶ Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

▶ Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

▶ Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

▶ Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

▶ Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;

▶ Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

▶ Înregistrează și soluționează, pe bază de anchetă social, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

- ▶ Transmite, în termen legal, la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- ▶ Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- ▶ Propune acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social, în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- ▶ Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- ▶ Întocmește și înaintază D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- ▶ Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C., pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- ▶ Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- ▶ Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- ▶ Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite DJPS;
- ▶ Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- ▶ Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- ▶ Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- ▶ Propune pe bază de referat Primarului acordarea /neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- ▶ Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- ▶ Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- ▶ Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- ▶ Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- ▶ Întocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001;
- ▶ Întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz;
- ▶ Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, 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 săvârșit fapte penale;
- ▶ Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți;
- ▶ 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 dispoziție;
- ▶ Asigură consilierea și 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 delinvent;
- ▶ Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

- ▶ Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- ▶ Urmărește 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 specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- ▶ Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- ▶ Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- ▶ Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- ▶ Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului .

6.8. COMPARTIMENTUL DE SISTEMATIZARE URBANISM, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MANAGER PROIECT

Art.39 – Compartimentul de sistematizare urbanism, achiziții publice și manager proiect este subordonat direct primarului și viceprimarului comunei și sub coordonarea secretarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

⇒Privind atribuțiile legate de urbanism:

- ▶ Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile Lg 50/1991 republicată ,cu modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- ▶ Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- ▶ Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- ▶ Întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- ▶ Redactează acordurile unice;
- ▶ Întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- ▶ Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
- ▶ Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- ▶ Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- ▶ Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- ▶ Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- ▶ Participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- ▶ Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- ▶ Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- ▶ Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- ▶ Afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- ▶ Eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- ▶ Eliberează certificatul de calitate pentru construcții;

⇒Privind atribuțiile legate de achizițiile publice:

- ▶ Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile 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;
- ▶ Atribue contractul de achiziție publică;
- ▶ Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;

⇒ *Privind atribuțiile de manager proiect*

- ▶ 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 absorbției 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;

6.9. BIBLIOTECA COMUNALĂ

Art.40. – Biblioteca comunală este subordonată direct primarului și Consiliului Local al comunei Bughea de Jos, Județul Argeș

Principalele atribuții:

- ▶ Îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- ▶ Organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale;
- ▶ Colaborează cu compartimentul de asistență socială și sprijină activitatea acestuia;
- ▶ Primește și alte însărcinări prin dispoziții scrise ale primarului.

6.10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.41. – Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct primarului, viceprimarului și comunei și se compune din:

- ▶ 1 agent de pază
- ▶ 1 guard

(2) Atribuțiile guardului:

- ▶ Efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, locul din fața primăriei
- ▶ Difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
- ▶ Expedierea corespondenței
- ▶ Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- ▶ Aduce la cunoștință șeful serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

- ▶ Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- ▶ Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

(3) Atribuțiunile agentului de pază

- ▶ Sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului local comunal și Planul de paza anual.

6.11 ȘOFER MICROBUZ

Art.42 Șoferul microbuzului este subordonat direct primarului și viceprimarului comunei și directorului Școlii Gimnaziale Bughea de Jos și se compune din:

- ▶ 1 șofer transport școlari

(1) Atribuții ale șoferului:

- ▶ 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 civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ▶ Atât la plecarea 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 corespunzător;
- ▶ Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ▶ Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;

Șoferul raspunde personal de:

- ▶ integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- ▶ întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- ▶ exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ▶ tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- ▶ șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
- ▶ transportul elevilor, orarul și ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Primarul comunei Berevoesti și se comunică în scris șoferului.

6.12 SERVICIUL GOSPODĂRIRE DRUMURI

Art.43. Șoferul microbuzului este subordonat direct primarului și viceprimarului comunei și se compune din:

- ▶ 1 post buldoexcavatorist
- ▶ 4 posturi muncitor

(1) Atribuții 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;
- ▶ îndeplinește sarcinile primite prin fișa postului.

(2) Atribuții muncitorului:

- ▶ să ia în primire toate materialele, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- ▶ îndeplinește sarcinile primite prin fișa postului.

6.13. COMPARTIMENT SALUBRIZARE

Art.44 Subordonat direct primarului și secretarului comunei și se compune din:

▶ 1 post referent

Atribuții referent încasator

- ▶ Atribuții stabilite prin fișa postului

Atribuții director Cămin Cultural

- ▶ Atribuții stabilite prin fișa postului

Atribuții fochist

- ▶ Atribuții stabilite prin fișa postului

6.14. EXPERT RROMI

Art.45 Subordonat direct primarului, viceprimarului și sub coordonarea secretarului comunei și Consiliului Local Bughea de Jos și se compune din:

▶ 1 post organizator prestării servicii (expert rromi)

Atribuțiile postului:

- ▶ Se stabilesc sarcini prin fișa postului stabilită de primar.

6.15. 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 cuvioasă și un comportament civilizată 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 situații 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 legătură 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 igienă și de securitate a muncii.

CAPITOLUL 7

DISPOZIȚII 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;

Art.48 – (1) În absența primarului și a viceprimarului, secretarul general al UAT semnează pentru primar actele emise de primărie cu caracter administrativ (adeverințe, 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 absența secretarului general al UAT, poate semna actele administrative și actele cu caracter administrativ emise de Primăria comunei Bughea de Jos numai un salariat cu pregătire juridică sau administrativă, desemnat de primar prin dispoziție;

Art.50 – Atribuțiile, responsabilitățile și competențele 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 autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri 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 și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților sub luare de semnătura.

*Primar,
Ion Dorcel Tănăsescu*



*Secretar general
Bianca Golumbeanu*



*Președinte Ședință
Bodgan Cancea*



