

Anexa 1 la
H.C.L. 45/ 2023

REGULAMENTUL
de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei
BUNEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Administrația publică a comunei BUNEȘTI se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității, egalității, transparenței, proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conformitate cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul și secretarul general al UAT comuna BUNEȘTI, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei BUNEȘTI, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „COMUNA BUNEȘTI”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna BUNEȘTI, se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciceu- Mihăiești.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei BUNEȘTI, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local BUNEȘTI Nr. 11 /28.02.2023. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei BUNEȘTI, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei BUNEȘTI constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, iar în ceea ce privește personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată - Codul Muncii.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură

îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucura de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea a VI.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a caror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărire, întreținere - reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate de dispozițiile prevăzute în partea a VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de

funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei BUNEȘTI, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei BUNEȘTI.

În cadrul autorității publice, R.O.F. îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Primăria Comunei BUNEȘTI este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local BUNEȘTI și dispozițiile Primarului Comunei BUNEȘTI, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, secretarul general al unității administrativ- teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Bunești îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Atribuțiile primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de consiliul local; acestea sunt prevăzute în art.155 și 156 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Comuna BUNEȘTI dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență. Sediul Comunei BUNEȘTI este în comuna BUNEȘTI, loc. BUNEȘTI, nr. administrativ 119, județul Brașov. Comuna BUNEȘTI și dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei BUNEȘTI și a aparatului de specialitate al primarului comunei BUNEȘTI se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii. Patrimoniul propriu al Comunei BUNEȘTI este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectiv dispozițiile primarului/ hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.2 (1) Compartimentul funcțional este structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat astfel:

- a) Cabinetul primarului;
- b) Secretar general al UAT;
- c) Compartiment de relații cu publicul și resurse umane;

- d) Compartiment financiar-contabilitate;
- e) Compartiment asistență socială;
- f) Compartimentul achiziții publice și fonduri europene;
- g) Compartiment registru agricol și cadastru;
- h) Compartiment registratură și arhivă;
- i) Compartiment administrativ gospodăresc;
- j) SVSU.

Art. 3 Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 4 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- au inițiativa și iau masuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor venite din partea populației;
- propun și, după caz, iau masuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 5 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 6 Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru

neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 7 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ciceu-Mihaiești în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei;

- compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

A. Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 8 Conducerii Primăriei BUNEȘTI îi revin următoarele obligații:

a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile salariaților

Art. 9 Salariaților le revin următoarele obligații:

Salariații aparatului de specialitate, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
2. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
4. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii instituției și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii (Centrul Regional de Formare).
6. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
7. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
10. Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.
11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
13. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
14. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoare, laptopuri, mobilier, etc.
15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.10 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru

funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale altor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 11 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o

recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(10) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(11) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.12 Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care contin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.13 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

(1) În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(5) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(7) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(17) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le

este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

(20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

(21) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III. **ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR**

Art. 14 SECRETARUL GENERAL AL UAT

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului/ hotărârile consiliului local ;
- participă la ședințele consiliului local ;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
 - coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor și dispozițiilor;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează ;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare , în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau , după caz , la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul primăriei;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor de pe actele originale, în condițiile legii;
- organizează primirea cetățenilor în audiență conform programului stabilit de primar, înregistrează problemele cu care aceștia se confruntă și urmărește soluționarea acestora;
- îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic; actualizează, ori de câte ori este nevoie, și întocmește, împreună cu comisia de selecționare, Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- întocmește regulamentele de organizare și funcționare a consiliului local, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al primăriei, regulamentul de ordine interioară;
- răspunde de activitatea de resurse umane din cadrul primăriei în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil din cadrul primăriei; completează și păstrează dosarele profesionale a personalului primăriei;
- poate coordona alte servicii ale aparatului propriu al autorității administrației publice, stabilite de primar;
- asigură coordonarea aplicării Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- este secretarul comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 18/1991 republicată, privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 și

Legea 247/2005;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN); își dă acordul în scris pentru orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol;
- participă la toate instruirile și convocările prefecturii, consiliului județean;
- este responsabilă cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici; completează formatele - standard și transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- este desemnat consilier de etică și monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- este desemnat să ducă la îndeplinire prevederile art. 158 alin. (10) și alin. (11) din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, la nivelul comunei BUNEȘTI- Legea 176/2010 (art. 5, art. 6-7); înregistrează declarațiile de avere și de interese/eliberează dovada primirii/pune la dispoziția deponenților formulele tip, oferă consultanță, asigură înregistrarea acestora la ANI, întocmește lista persoanelor care nu au depus declarațiile și le informează cu privire la acest fapt, asigură implementarea prevederilor procedurilor de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, aprobată prin Ordinul ANI 96/2021;
- întocmește rapoarte SNA și le comunică forurilor superioare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor privind aplicarea Legii nr. 52/2003 și Legea nr. 544/2001 și comunică răspunsuri la cererile depuse în acest sens;
- completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților în format electronic ;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, referendumului și a recensământului ;
- întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale; ține Registrul special pentru evidența sesizărilor ;
- efectuează operațiuni în Registrul Electoral; asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, cu drept de vot, precum și informațiile privind arondarea acestora la secțiile de votare; are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrul electoral, deținute la nivelul primăriei ;
- este membru în Comisia de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- este membru în : Comitetul local pentru situații de urgență, Comisia de identificare și nominalizare a zonelor de risc ridicat și specific din cadrul primăriei, Centrul operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență ; Comisia pentru probleme de apărare ; Unitatea locală de sprijin ;

- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
- responsabilă cu atribuțiile privind organizarea și publicarea în Monitorul Oficial local a subetichetelor a, b, c, d și punctele a-h de la alin. (3) ale art. 1 din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, consiliul local sau de prefect.

Atribuții de ofițer de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- 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 formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate și după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează persoanelor interesate sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

Art. 15 CABINETUL PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI**

A) Pe linie de salubritate:

- asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor;
- asigură informarea locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor;
- verifică în teren respectarea de către agenții economici/persoanele fizice a colectării selective a deșeurilor și propune primarului măsuri de îmbunătățire a serviciului respectiv măsuri de sancționare a celor care nu respectă legislația în domeniul colectării selective;
- întocmește răspunsuri la adresele primite de la forurile superioare sau de la operatorul de salubritate;
- ține evidența beneficiarilor/ pubelelor distribuite, pe categorii, comunicând funcționarului care se ocupă încasarea impozitelor și taxele locale orice modificare intervenită;
- verifică, în teren, sesizările primite de la cetățeni și formulează răspunsuri la acestea;
- întocmește referate/informări/rapoarte de specialitate și le înaintează conducerii Primăriei sau Consiliului local, după caz;

B) Pe linie de protecție civilă:

- coordonează activitatea membrilor SVSU BUNEȘTI;
- întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- organizează protecția civilă, analizează activitatea desfășurată și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- întocmește situații și dă răspunsuri în legătură cu protecția civilă forurilor superioare din domeniu;

C) Pe linie de asistență socială:

- ține evidența orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social și răspunde de îndeplinirea planului de muncă a acestora;
- întocmește rapoarte/informări în ceea ce privește relația cu minoritatea rromă din comună și urmărește realizarea planurilor/comunică forurilor superioare stadiul îndeplinirii obiectivelor și ajută la realizarea acestora;

Alte atribuții:

- răspunde de administrarea Căminelor culturale de pe raza comunei și a capelei din localitatea BUNEȘTI;
- întocmește procedurile operaționale în conformitate cu SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- arhivează documentele din sfera sa de activitate;
- întocmește/ține evidența, alături de responsabilul cu registrul agricol, a atestatelor de producător și le eliberează în condițiile legii;
- participă activ la organizarea și coordonarea evenimentelor speciale organizate în comună;

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

1. Coordonează activitatea personalului din serviciile de pază, lucrări publice precum și personalul aparatului

- de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
2. Dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2001 aprobată de Legea nr. 515/2002 și a Hotărârii Consiliului local;
 3. Dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea parcului, curățarea șanțurilor și podețelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
 5. Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea produselor agricole;
 7. Efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea certificatelor de producător agricol, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor;
 8. Exerciță atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor Fondului Funciar;
 9. Exerciță atribuțiile în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență, Consiliul pentru Protecția Consumatorului, Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare, Comandamentul Antiepidiologic precum și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;
 10. Participă și ia măsurile necesare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și în privința drumurilor;
 11. Efectuează controale la agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărirea localității;
 12. Este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri.
 13. Pe perioada în care lipsește primarul din localitate, se împuternicește pentru oficierea căsătoriilor.
 14. Întocmește și prezintă rapoartele de activitate, în conformitate cu dispozițiile art.51 alin. (4) din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și alte rapoarte, documente ori informații și răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor, potrivit legii.
 15. Constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității.
 16. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de Consiliul local

ori primar.

Art. 16 COMPARTIMENT DE RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

-Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;

-Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de compartimentele primăriei și se asigură ca a fost respectat circuitul documentelor;

-Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;

-Identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.

-Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.

-Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

-Participă la ședințele Consiliului Local Bunești și întocmește procesul verbal de ședință:

-Colaborează cu secretarul comunei Bunești la pregătirea ședințelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror materiale;

-Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bunești, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

-Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală, la sediul acesteia și în relația cu ANFP ;

-Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

-Electuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

-întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de

dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

-Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul financiar;

Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă. în vederea aprobării de către Primar si Secretarul General;

-întocmește si prezintă spre verificare și avizare secretarului general foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

-Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc);

-Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

-Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

-Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul General al UAT, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

-întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

-Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de compartimentele subordonate Primarului;

-Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului si Secretarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

-La solicitarea justificată a Compartimentelor, aprobată de către Primar si Secretar. întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

-Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

-Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

-Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

-Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

-Comunica persoanelor/instituțiilor interesate hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului; -Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

-Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

-Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

-Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii; -Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și a codului administrativ; -Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

-Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;

-Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;

-Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local în strânsă colaborare cu Compartimentul Financiar Contabilitate;

-Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;

-Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

-Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

-Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Ține evidența concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale, întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;

-Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bunești, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.

-Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

-Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președinției României;

-Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001 ;

-întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;

Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;

-Asigura îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, revista Primăriei, comunicate de presă;

-Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.; -Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real; -întocmește rapoarte, statistici și situații privind starea socio-economică a comunei Bunești; -Formulează strategii de dezvoltare a localității;

-întocmește și redactează anual Raportul Primarului comunei Bunești;

-întreține relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate);

-Colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale și sportive;

-Organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.

Art. 17 COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia;

Întocmirea situațiilor de plată pentru ajutoare sociale

Verificarea dosarelor de achiziții publice, contracte, comenzi, ALOP și toate documentele ce urmează să intre la plată;

Înregistrarea contractelor, comenzilor și tuturor documentelor ce sunt supuse vizei CFPP în programul de contabilitate și la închiderea anului listează și arhivează dosarul cu toate operațiunile supuse vizei CFPP din anul anterior;

Verificarea, în permanență cu execuția, încadrarea în prevederile bugetare inițiale și rectificate aprobate pe parcursul anului financiar, respectiv, capitolele, articolele și alineatele bugetare privind cheltuielile curente (cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, transferuri, subvenții, alte cheltuieli, reconstituiri de cheltuieli din cheltuielile anilor precedenți) precum și a cheltuielilor de capital;

Ajută la întocmirea deschiderilor de credite, asigurând alimentarea conturilor primăriei;

Ajută la întocmirea plăților și ALOP pentru cheltuieli curente plătite, în care Primăria comunei Bunești este angajată;

Întocmirea operațiunilor de înregistrare a garanțiilor de bună executie, concesiuni, licitație și garanții, gestionari în conturi în afara bilanțului;

Întocmirea adreselor pentru plăți restante și alte adrese ce se transmit către finanțe la sfârșit de lună, trimestru și an bugetar;

Urmărirea extraselor pentru conturile de cheltuieli și le îndosariaza;

Participarea la verificarea în contabilitate pe partea de cheltuieli, pentru închiderea de an;

Definește indicatorii de performanță ai proceselor coordonate, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;

Înșușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acestora;

Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bunești în baza propunerilor compartimentelor, urmărind încadrarea în sumele aprobate conform legii;

Întocmește și încarcă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bunești pe M.F.P Sistemul Național de Raportare ForExeBug;

Întocmește darea de seamă, monitorizarea cheltuielilor de personal și alte declarații lunare, trimestriale și anuale;

Întocmește și încarcă pe pe M.F.P Sistemul Național de Raportare ForExeBug, toate formularele electronice lunare, trimestriale și anuale în următoarea componență: Buget Individual F1103, Active fixe Corporale F1105, Active fixe Necorporale F1107, Balanța de deschidere F1101, Balanța de verificare F1102, Balanța deschisă luna 12 F1127, Cont de executie non-trezor F1115, Fișa Entității F950 A1.1.8, Plăți restante și situația numărului de posturi F1118, Situația acțiunilor deținute de entitățile publice F1111, Situația acțiunilor partilor sociale F1112, Situația activelor și datoriilor financiare F1125, Situația modificărilor în structura activelor F1110, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titlul 56 și titlul 58) F1122, Situația plăților efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" F1123, Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare F1114, Situația stocurilor F1113.

Urmărește și verifică înregistrările făcute în contabilitate a patrimoniul comunei cu încadrarea în prevederile legislației în vigoare;

Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

Organizează și conduce evidența financiar-contabilă pentru întreaga activitate a compartimentului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Este consultată de către conducerea instituției în problemele care sunt de competența compartimentului;

Analizează permanent veniturile și cheltuielile realizate de bugetul local.

Semnează contractele și urmărește îndeplinirea clauzelor financiare din cadrul acestora conform buget alocat pentru anul în curs;

Întocmește la timp balanța de verificare lunară, trimestrială și anuală, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;

Verifică inventarierea anuală a bunurilor administrate de comună, verifică și înregistrările facute în contabilitate rezultatele inventarierii, prezintă anual Consiliului Local un raport în acest sens, dacă e cazul;

Asigură implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

Întocmește dechideri de credite, asigurând alimentarea conturilor primăriei;

Întocmește raporturile și situațiile aferente veniturilor și cheltuielilor bugetului local;

Întocmește ordinele de plată pentru plățile în care Primăria comunei Bunești este angajată;

Asigură organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei comunei Bunești;

Raspunde de predarea documentelor compartimentului la arhiva;

Răspunde de parcurgerea celor 4 faze: angajarea, verificarea, ordonanțarea și lichidarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a Regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;

constituirea/ actualizarea bazei de date privind patrimoniul comunei;

întocmirea și actualizarea evidenței bunurilor aparținând domeniului public/ privat al unității administrativ-teritoriale;

inventarierea elementelor de activ și pasiv;

reevaluarea activelor fixe;

organizarea și conducerea evidenței contabile a activelor fixe;

amortizarea activelor fixe corporale și necorporale;

înregistrare în contabilitate a scoaterii din funcțiune, transmiterii fără plată și valorificării activelor fixe;

actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;

Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentului pentru care este responsabil;

Respecta prevederile pe linia SSM, PSI și SCIM;

Îndeplinește orice alte atribuții delegate de șefii ierarhici.

Atribuții impozite și taxe locale:

- Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia;
- Conduce evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local;
- Conduce evidența rolurilor;
- Întocmește corespondența privind fiscalitățile;
- Întocmește lista de ramășițe și lista de suprasolvire;
- Calculează majorările de întârziere;
- În baza declarației întocmește matricola auto și ține evidența acestora;
- În baza declaraliei întocmește matricolele pentru clădiri și teren;
- Pentru impozite și taxe creează debite și scăderi;
- Întocmește evidență nominală pe gospodării cu taxă de apă și de salubritate pe bază de listă;
- Efectuează inventarierea clădirilor din comună pe bază de listă;
- Verifică declarația fiscală privind stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
- Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii de autoritățile administrației publice locale;
- Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- Stabilește, constată, controlează și încasează impozitele și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
- Eliberează, certificate fiscale, verifică și vizează, fișele de înmatriculare a autovehiculelor;
- Efectuează, analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
- Întocmește un registru propriu în care se vor înscrie procedurile formalizate operaționale avizate de conducătorul compartimentului;
- Întocmește un registru de evidență a dosarelor fiscale ale plătitorilor de taxe și impozite locale;
- Verifică corelarea pentru fiecare contribuabil a datelor din registrul agricol cu datele din dosarele fiscale de la compartimentul impozite și taxe locale;
- Realizează inspecția fiscală pe teren pentru fiecare contribuabil pentru care se constată diferențe între declarațiile fiscale depuse la compartimentul agricol și declaraliile depuse la compartimentul impozite și taxe locale;

- Reconstituirea masei impozabile și înregistrarea corectă a impozitului pe teren și a impozitului pe clădiri pentru fiecare contribuabil la care se constată diferențe în calculul impozitului;
- Intocmește deciziile de impunere pentru diferențele constatate;
- Informează contribuabilii prin afișare la sediul instituției asupra obligativității declarării bunurilor deținute;
- Verifică și inventariază în teren masa impozabilă pentru contribuabilii ale căror declarații privind bunurile deținute diferă (în registrul agricol față de compartimentul de impozite și taxe locale) pentru impozitul pe clădiri persoane fizice, impozitul pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport;
- Înregistrarea în programul de impozite și taxe locale a masei impozabile corecte, calcularea și evidențierea impozitului pe clădiri persoane fizice, impozitului pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport, în mod corect;
- Intocmește deciziile de impunere pentru diferențele constatate în cazul impozitului pe clădiri persoane fizice, impozitului pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și transmiterea acestora către contribuabili;
- Urmărește calcularea corectă a impozitului pe clădiri persoane juridice conform cotei procentuale adoptate prin hotărâre de consiliu local.
- Urmărește efectuarea inspecțiilor fiscale la persoane fizice și juridice în funcție de programele de control aprobate de ordonatorul de credite;
- Urmărește întocmirea referatelor de justificare privind stabilirea impozitelor și taxelor locale cu respectarea prevederilor legale și afișarea acestora pe pagina de internet a instituției sau în presă;
- Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar;
- Respecta prevederile pe linia SSM , PSI si SCIM;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

Atribuții casier:

- întocmește Extrasul de Rol pentru impozite și taxe;
- Răspunde de încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale și amenzilor, precum și de calcularea majorărilor aferente conform legii;
- Efectuează încasările în numerar pe bază de chitanțe tip;
- întocmește zilnic borderourile desfășurătoare ale încasărilor din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local și borderoul centralizator al încasărilor;
- Depune sumele încasate la Trezoreria Rupea conform legislației în vigoare;

- Face propuneri contabilului și inspectorului pentru recuperarea restanțelor în timp util și întocmește înștiințări de plată și somații;
- Efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești, pe bază de documente legal întocmite;
- înregistrează în extrasele de rol debitele și încasările din impozite și taxe și alte venituri, pe contribuabili și feluri de venituri;
- înregistrează în extrasele de rol, pe bază de borderou întocmit de inspector, debitarea persoanelor fizice și juridice;
- Evidențiază zilnic în registrul de casă, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- întocmește listele de rămasiță și plusuri (suprasolviri) la finele trimestrului și ale anului și calculează majorările de întârziere care se vor trece în extrasele de rol după confruntarea cu operatorul de rol;
- Confruntă chitanțierul tip unic cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor, verificând totodată corectitudinea lor;
- Confruntă periodic debitele și încasările din rolurile unice cu cele din extrasele de rol ale agentului fiscal;
- întocmește listele de rămasiță și plusurile (suprasolviri) la finele trimestrului și ale anului și calculează majorările de întârziere care se vor trece în roluri;
- întocmește împreună cu inspectorul de constatare și urmărire situații operative privind încasările realizate principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
- Aduce la cunoștința inspectorului de constatare și urmărire toate cazurile care necesită verificare și clarificare;
- Colaborează la întocmirea formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări;
- Verificarea periodică a contribuabililor înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărirea permanentă a stării de insolvabilitate a acestora în vederea reactivării debitelor;
- întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate.
- Colaborare la întocmirea situațiilor de rapoarte periodice sau ocazionale privind contribuabilii.
- Cunoașterea și respectarea procedurilor SMC;
- Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

Art. 18 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia,
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și

completările ulterioare, ale prevederilor HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006:

- 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;
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- Transmite în termen legal la AJPIS Brașov situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- Întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social;
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare, întocmește anchete sociale pentru repartizarea locuințelor sociale.
- În aplicarea OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.
- În aplicarea OUG nr. 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor , eliberează adeverințe.
- În aplicarea prevederilor HG nr. 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- Întocmește și înaintează AJPIS Brașov borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune AJPIS Brașov schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata

alocației de stat restantă.

-În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:

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

-Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

-Propune pe bază de referat secretarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;

-Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;

-Propune pe bază de referat secretarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;

-Întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 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.

-În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și ale prevederilor HG nr. 1025/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:

- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;

-Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;

-Transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Brașov cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

-Transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

-In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului Sănătății și familiei și Ministrului Administrației publice:

-Verifica îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal sau acordarea indemnizației pentru persoană cu handicap grav și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea

-Monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

-Intocmește referat și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-Întocmește ancheta socială și transmite dosarul pentru încadrarea în handicap

-Oferă consiliere și sprijin în vederea obținerii beneficiilor și prestațiilor (indemnizații, legitimații, scutire impozite, rovinietă, etc) și întocmește documentația necesară

-Intocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

-În aplicarea prevederilor Ordinului 1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe speciale

-Întocmește anchetele sociale și verifică dosarele copiilor cu handicap și/sau cu cerințe educaționale speciale pentru transmiterea acestora la DGASPC sau/și CJRAE.

-Se asigură de încheierea contractelor cu familia și întocmește rapoartele semestriale de monitorizare

-În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

-Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

-Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau 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, 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, învățatura 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 măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

-Colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

-Colaborează cu direcțiunea Școlii Gimnaziale Bunești în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

-Întocmește rapoarte de monitorizare pentru desfășurarea programului de vizită stabilit de instanța judecătorească părintelui nerezident.

-În aplicarea prevederilor OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, actualizată

-Preia și procesează cereri privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și propune emiterea dispozițiilor de acordare, respingere și modificare

-Întocmește borderouri de plată, verifică situațiile de suspiciune și propune emiterea dispoziției de recuperare debite și urmărește încasarea acestora

-În temeiul HG 691/2015 privind aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia

-Evaluează situația de risc a minorului, întocmește fișele de observație și fișele de identificare a riscurilor și monitorizează familia trimestrial, semestrial sau la nevoie.

-Întocmește dosarul pentru instanță pentru delegarea autorității părintești, în cazul în care minorul a rămas în grija unei rude

-Asigură consiliere și monitorizează adaptarea la noua situație

-În temeiul Legii 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern

-Recepționează și distribuie cutiile de lapte praf, întocmește și depune documentația la Direcția de Sănătate Publică

-În temeiul Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

-Primește cererile și propune emiterea de dispoziții

-Asigură achiziția și distribuția tichetelor de grădiniță

-În temeiul Codului Civil și a Codului de Procedură Civilă, în calitate de autoritate tutelară:

-Întocmește anchetele psihosociale solicitate de instanță în cazul divorțului cu minori

-Întocmește anchete sociale la solicitarea instanței, a notarilor publici și propune emiterea dispozițiilor de numire a curatorilor și/sau a tutorilor, în cazul minorilor sau persoanelor vârstnice lipsite de ocrotire, pentru

buna administrare a bunurilor acestora

-Întocmește note de fundamentare pentru alocarea de fonduri pentru asistența socială;

-Întocmește raportări lunare, în domeniul asistenței sociale, către AJPIS Brașov, DGASPC, DSS și alte instituții din domeniu;

-Asigură distribuirea ajutoarelor alimentare comunitare în cadrul POAD, realizează fișe de magazie și raportări

-Verifică solicitările cu caracter social și realizează un referat spre discuție Consiliului Local și urmărește îndeplinirea hotărârilor de Consiliu Local și dispozițiile emise

-Răspunde de corecta aplicare a legislației privind soluționarea cererilor de solicitare a beneficiilor sociale

-Răspunde de buna desfășurare a anchetelor sociale

-Răspunde de transmiterea în termen legal ale documentațiilor și situațiilor statistice la instituțiile abilitate

-Răspunde de predarea și preluarea documentelor

-Răspunde de lucrările întocmite și corectitudinea datelor prevăzute spre avizare

-Răspunde de verificarea și implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil.

-Definește indicatorii de performanță ai proceselor coordonate, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte ;

-Asigură documentarea proceselor coordonate ;

-Se implică în organizarea instruirii interne;

-Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;

-Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul biroului pentru care este responsabil;

-Respectă prevederile pe linia SSM, PSI și SCIM, conform anexelor fișei postului atasate;

-Îndeplinește orice alte atribuții delegate de șefii ierarhici.

-Asistenții personali au următoarele atribuții:

- asigură alimentatia corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;
- asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;

- asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei spatiului de locuit;
- asigura si urmareste efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizand de urgenta, semnele de agravare a bolii, solicitand controlul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul;
- participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialisti;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de Primaria comunei BUNEȘTI;
- să comunice în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință orice modificare survenită în starea psihică, fizică sau socială a persoanei cu handicap grav și a altor situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- executa toate sarcinile specifice ce ii revin postului pe care il ocupa, date de Primaria comunei BUNEȘTI;
- poarta întreaga raspundere privind modul de ingrijire a persoanei cu handicap grav.
- asigura asistarea integrării școlare și a educației permanente, în cazul în care persoana cu handicap este minoră.

Art. 19 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI FONDURI EUROPENE

- Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia, adică LEGEA nr. 98/2016, Ordinului 1792/2002, etc.
- Aplică procedurile de achiziție publică (toate fazele acestora), de la inițierea acestora și procesului-verbal de adjudecare sau hotărâre de adjudecare, conform legislației aferente în vigoare.
- Întocmește dosar pentru fiecare achiziție publică în parte, respectiv documentele care îl alcătuiesc (mai puțin a referatului de solicitare a achiziției publice, a caietului de sarcini, anexei nr.1 si 2 ale Ordinului 1792/2002, aprobate și vizate de C.F.P. și de către conducerea instituției, propunerile pentru membrii comisiei de evaluare și codurile C.P.V. aferente achiziției – acestea fiind întocmite, respectiv stabilite de către compartimentele care solicită achiziția):
 - referat în vederea emiterii dispoziției pentru constituire comisie de evaluare (sau comisie de licitație, în cazul închirierilor și concesiunilor) și pentru aprobare procedură achiziție stabilită conform legii;
 - fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte, ce urmează a fi analizată și aprobată de către comisia de evaluare (sau instrucțiunile pentru ofertanți în cazul concesiunilor și închirierilor, analizate și aprobate de către comisia de licitație);
 - anunț publicitar în cotidian local sau/și național (după caz), anunț de intenție sau/și de participare în Monitor Oficial partea a VI- a (după caz), invitații la cereri de oferte (către ofertanții aflați în baza de date a biroului sau indicați de către compartimentul de specialitate), la negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea institutiei), etc;
 - proces-verbal de deschidere, proces-verbal de analiză a ofertelor și proces-verbal de adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) sau, proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul

concesionărilor sau închirierilor;

- hotărâre de adjudecare (în cazul achizițiilor publice și închirierilor) sau, raport de adjudecare (în cazul concesiunilor prin licitație publică sau negociere directă), aprobate de către comisia de evaluare/licitație și de către conducătorul instituției;
- înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesionare/ închiriere.
- Convoacă în termen legal comisia de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică), precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți
- Întocmește înștiințările către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei contestații, transmite hotărârea de suspendare sau nu a procedurii de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC).
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
- Actualizează planul anual de achiziții publice în urma rectificărilor bugetare.
- Participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare/contestații declarații de confidențialitate și imparțialitate.
- Are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal de deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere.
- Să anexeze la fiecare contract încheiat scrisoarea de garanție bancară, dacă e cazul.
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică), precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți.
- Răspunde de eficiența și calitatea documentelor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Întocmește referatele pentru alcătuirea comisiilor de recepție parțială, la terminarea lucrărilor sau finală pentru lucrări / servicii din cadrul contractelor de achiziție publică.
- Redactează dispozițiile de Primar pentru comisiile de recepție parțială, la terminarea lucrărilor sau finală pentru lucrări /servicii din cadrul contractelor de achiziție publică.
- Răspunde de predarea documentelor către Compartimentul arhivă;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șefii ierarhici.

- Respecta prevederile pe linia SSM, PSI si SCIM, conform anexelor fisei postului atasate;
- Răspunde de lucrările întocmite și corectitudinea datelor prevăzute spre avizare.

Art.20 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU

- Răspunde de completarea si tinerea la zi a registrului agricol.
- Conduce registrul agricol, inclusiv mișcarea efectivelor de animale, întocmește centralizatoarele prevăzute pe această linie:
- verificarea datelor din registrul agricol prin vizitarea gospodăriilor Agricole completarea dărilor de seama statistice
- înregistrare cereri.
- întocmește și eliberează adeverințe din Registrul Agricol.
- întocmește si depune la termen dările de seamă agricole;
- Eliberează atestate și carnete de producători agricoli.
- Asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
- Este specialist al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, primește si pune în discuția comisiei cererile, sesizările din partea deținătorilor de terenuri si face propuneri pentru soluționarea acestora întocmește si trimite comunicările cu privire la rezolvarea doleanțelor înregistrate;
- Este specialist în comisiile pentru evaluarea pagubelor în caz de calamitate naturală, pagube provocate de animale sau de alți factori.
- Eliberează adeverințe si înscrisuri în legătura cu aplicarea Legii fondului funciar:
- Participă ca specialist la măsurarea terenurilor puse în posesie.
- Rezolvă problemele litigioase ce se pot rezolva pe plan local privind terenuri agricole, neagricole .
- întocmește bilanțurile și rapoartele lunare privind Legea fondului funciar.
- Sprijină producătorii agricoli și crescătorii de animale în documentațiile pentru obținerea ajutoarelor și subvențiilor acordate de stat;
- Verificarea corectitudinii datelor înscrise în cererile pentru acordarea subvenției.
- Cunoașterea si respectarea procedurilor SMC:
- se asigura de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat; se asigura de documentarea procesului coordonat;
- asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat; se asigura de planificarea, realizarea si raportarea ÎP ai procesului coordonat; stabilește si se asigura de implementarea

corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;

- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.
- Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Cons. local sau primar.
- întocmirea documentațiilor privind punerea în posesie a proprietarilor de teren;
- întocmirea schițelor parcelelor;
- Delimitarea suprafețelor și întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
- întocmirea și ținerea la zi a caietului de teren;
- Urmărește evidența și distribuția titlurilor de proprietate;
- Participă ca specialist la măsurarea terenurilor puse în posesie ;
- Este specialist al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. *
- Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, primește și pune în discuția comisiei cererile, sesizările din partea deținătorilor de terenuri și face propuneri pentru soluționarea acestora. întocmește procesele verbale ale comisiei și trimite comunicările cu privire la modul de rezolvare a cererilor înregistrate;
- Este specialist în comisiile pentru evaluarea pagubelor în caz de calamitate naturală sau pagube provocate de animale sau de alți factori, întocmește procese-verbale de contravenție conform Legii.
- Eliberează adeverințe și înscrisuri în legătura cu aplicarea Legii fondului funciar;
- Participă ca specialist la măsurarea terenurilor puse în posesie.
- Rezolvă problemele litigioase ce se pot rezolva pe plan local privind terenuri agricole și neagricole.
- Asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
- întocmește situații, dări de seamă, bilanțuri și rapoarte privind Legea fondului funciar.
- Sprijină producătorii agricoli și crescătorii de animale în documentațiile pentru obținerea ajutoarelor și subvențiilor acordate de stat;
- Cunoașterea și respectarea procedurilor SMC:
- se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat; se asigură de documentarea procesului coordonat;
- asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat; - se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP al procesului coordonat;
- stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; informează periodic asupra stadiului documentării și

implementării proceselor specific; gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.

- Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Cons. local sau primar.

Art. 21 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței; asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- ține evidența veniturilor într-un registru special;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor lor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- asigură expedierea corespondenței, asigurând întocmirea și comunicarea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- conduce evidența borderourilor de predare-primire a corespondenței și a timbrelor poștale;
- realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
- realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
- participă la campanii de informare a cetățenilor;
- asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți; asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor; identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;
- informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- Atribuțiile personalului de arhiva, conform art.5 din "Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996" sunt:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidență curentă;

c) șeful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhiva; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la încetarea contractului de munca sa il înapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substanțelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume băuturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- Este obligat sa cunoască, sa respecte si sa aplice prevederile legislației de securitate si sănătate in munca in vigoare, precum si a instrucțiunilor proprii de securitate si sănătate in munca;
- Participa necondiționat la instructajele de securitate si sănătate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Sa participe necondiționat la instruirile si testările pe linie de securitate si sănătate in munca organizate de angajator;
- Participa necondiționat la controlul medical la angajare si periodic.
- Sa cunoască si sa respecte masurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa întrețină si sa folosească, in scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Sa aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnica ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
- Sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu lucratorii desemnați de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte reglementările tehnice si dispozițiile de apărare împotriva incendiilor si sa nu primejduiască prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- Sa participe necondiționat la instruirile si testările pe linie de Situații de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizației;
- Sa participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizației;
- In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rațional posibil, semenilor aflați in pericol sau in dificultate, din proprie inițiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- Sa anunțe prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitățile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- Sa cunoască masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situații de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Sa informeze autoritățile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgenta despre care iau cunoștința.
- Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările si completările ulterioare;
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
- In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
- In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranța a datelor la nivelul compartimentului; Asigura arhivarea si păstrarea documentelor;
- Are obligația sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea in legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atribuțiilor funcției publice , cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum si a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Șef Serviciu);
 - Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare.
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri
- Atribuții generale:

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fisei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respecta toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigura securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunța imediat conducerea instituției. usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Art. 22 COMPARTIMENT SVSU
Atribuții Șef SVSU:

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundații, explozii și alte situatii de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigura, verifica si mentine în mod permanent, în stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) în situații de urgenți civilă și sa le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc carte ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- întocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura încadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informează primarul si compartimentul/ specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situatiilor de urgent despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primarie;
- întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului;
- controleaza ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntar si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile

profesioniste pentru situatii de urgenta;

- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare ,trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- impeuna cu compartimentul /specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei sip e teritoriul agentilor economici din raza localitatii ;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar ;
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braşov al judetului Braşov, in caiet special pregatit in acest scop ;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;
- ia masurile necesare pentru mentinerea libera si in stare de utilizare a căilor de acces pentru interventie si de evacuare in caz de incendiu in cadrul localitatii si la agentii economici ;
- asigura realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluvial ,a malurilor ,indepartarea materialului lemons si a deseurilor din albia majora a cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor ;
- verifica existenta materialelor si mijloacelor de interventie potrivit Normativului -cadru de dotare cu mijloace si material de aparare impotriva inundatiilor ,gheturilor si combaterea poluarilor accidentale ,modul in care sunt depozitate si se vor lua masurile ce se impun in toate aceste directii ;
- verifica dotarea si starea tehnica a mijloacelor P.S.I. de prima interventie in caza de incendiu ,sursele de alimentare cu apa (rezervoarele de apa de incendiu si hidranti exterior de incendiu) de la agentii economici si cele apartinand localitatii ;
- urmareste ca depozitarea deseurilor sa se faca in locurile special amenajate astfel încât să se inlature orice stare de pericol;
- urmareste modul cum se respecta normele de protectie a mediului pe raza comunei ,fiind imputernicit sa constate sanctiuni contraventionale pe linie de protectie a mediului ;
- răspunde de modul de colectare a deşeurilor menajere, de curăţarea albiilor cursurilor de apa de pe raza de acţiune;
- acţiunile din fişa postului care implică resurse financiare se vor organiza numai cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite si în limitele prevăzute în bugetul local anual;
- promovează în permanenţă serviciul în rândul populatiei şi asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- asigura păstrarea în bune condiţii a documentelor întocmite, îndosariază si predă documentele produse la arhiva institutiei in termenul legal - depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar şi proces verbal de predare -primire a documentelor create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematiei si termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;

- asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor, bunurilor precum și buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar ,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei ;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.
- pregătește tematica de instruire si asigură instruirea salariatilor din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- întocmește planurile de pregătire si prevenție și planurile de pregătire pe linie de situatii de urgentă pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării, tine evidenta pregătirii si informează structurile superioare de aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc) ;
- ține evidenta materialelor de protectie civilă;
- participă la sedintele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentatia tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului instituției pentru aplicarea acestora ;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU;
- asigură instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de muncă si periodic) ;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activităților pe linie de mediu conform legislației în vigoare.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate ,care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- exercită orice alte atributii stabilite prin fisa postului .

Art. 23 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

Atribuții guard:

- asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea bunurilor.
- organizează și efectuează curățenia în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- organizează și efectuează curățenia în Muzeu și la caminul cultural;
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din imobil ;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune ;
- să manifeste grija deosebita in mănuierea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea ,distrugerea sau pierderea lor ;
- să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara activitatea ;
- să informeze de indata seful ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut ;
- să execute alte activități în legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

Șoferul îndeplinește următoarele atribuții:

- transportul elevilor se face conform programului școlar stabilit de directorul școlii doar în interesul elevilor la orice fel de competiții sportive, olimpiade, programe artistice ,de la domiciliu la școală și de la școală acasă;
- asigură transportul elevi cu microbuzul școlar în condiții de maximă siguranță cu respectarea regulilor de circulație.
- asigură transportul personalului din aparatul de specialitate al primarului cu autorurismul primăriei în condiții de maximă siguranță cu respectarea regulilor de circulație, când este solicitat;
- să mențină în stare de funcționare,în permanență și în orice anotimp ,microbuzul școlar preluat sub inventar ,precum și asigurarea carburanților;
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului, precum și de menținerea curățeniei zilnice la standarde maxime în microbuzul școlar;
- 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;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă ,verifică starea tehnică a microbuzului inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat directorul școlii pentru a se remedia defecțiunile;
- participă la acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență; raspunde de funcționarea motopompei;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie;
- va respecta programul de funcționare stabilit;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului/directorul școlii, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus -situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
- are obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.)
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

Atribuții muncitor calificat

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Desfasoara activitati de gospodărire și administrative;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea rețelelor de apă a loc.Bunești, Roadeș și Viscri;
- Verifică periodic scurgerile pluviale și ia măsuri pentru deblocarea acestora;
- Răspunde de efectuarea de către beneficiarii L.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, precum și de către contravenienții cf. OG nr.55/2002, privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, actualizată, a activităților prestate în folosul comunității. Supraveghează și montează aceste persoane pe baza situației primite de la compartimentul de asistență socială;
- Difuzează cetățenilor din comună comunicările din partea instituției; asigura distribuirea de citatii, invitații și a convocărilor la cererea persoanelor de conducere din primărie;
- Participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu; Cunoaște și respectă procedurile SMC;
- Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar. răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natura primăriei.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel :

Luni : între orele 8 -16

Mărti : între orele 8 -16

Miercuri : între orele 8 -16

Joi : între orele 8 -16

Vineri : între orele 8 -16

în conformitate cu prevederile HG Nr.1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul .

II. Programul de lucru al personalului contractual/funcționarii publici, care nu au relații cu publicul este:

Luni - Vineri: 08.00 - 16.00 ;

III. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de munca obișnuite este de 8 ore.

IV. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semnează personal la începerea și terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretarul comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de învoire, fără plată și de studii se ține de către secretarul general iar concediul de boală se ține de către funcționarul din cadrul compartimentului financiar- contabil.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucratoare, pe șeful ierarhic.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA BUNEȘTI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Bunești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Bunești sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna BUNEȘTI, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna BUNEȘTI privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei BUNEȘTI se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

I. Documentele emise de Primaria comunei BUNEȘTI, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului, secretarului general, după caz, a celui care îl întocmește și semnatura acestora.

II. Drept de semnătură și ștampilă are primarul comunei BUNEȘTI și secretarul general;

III. Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritoriale - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local și Primarului comunei BUNEȘTI se pastrează de Secretarul general al

comunei BUNEȘTI și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă, după caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei BUNEȘTI își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei BUNEȘTI. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local BUNEȘTI ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei BUNEȘTI este comuna BUNEȘTI.

VIII. Compartimentele din cadrul Primăriei comunei BUNEȘTI vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local BUNEȘTI, în funcție de domeniul de activitate.

IX. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

X. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

XII. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

XIII. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX