ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA BUCES CONSILIUL LOCAL
Tel.0254-684328; Fax. 0254-684338
primariabuces@gmail.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 15 / 2022
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi
Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Buceş

Consiliul local al comunei Buceş, judetul Hunedoara,

Având în vedere Referatul de aprobare al domnului Primar Achim Mărcuş Traian,nr. 15/18.03.2022, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Buceş, referatul de specialitate al dnei. secretar general înregistrat la nr.15/18.03.2022, privind necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Buceş;

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buceş, menţionând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăseşte faptul că acesta are atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau central;

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligaţia să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

Ţinând cont de faptul că Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizaţii, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii;

În temeiul Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a ,alin.(3) lit.b, art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a, art. 197 alin (4) şi (5), art. 198 alin. (1) şi (2) şi art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Buceș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Cu data prezentei orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. -Prezenta poate fi contestată potrivit termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Art. 4. - Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Buceș.

Art. 5. - Prezenta dispoziție se comunică:

- Prefectului Județului Hunedoara,
- aparatului de specialitate al primarului,
- prin afișare.

INITIATOR,
PRIMAR ,
Traian ACHIM – MĂRCUȘ

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL HUNEDOARA - COMUNA BUCEȘ

Buces, 18.03.2022

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Mariana- Simona HĂRĂGUȘ

Anexa la Proiectul de Hotărâre nr. 15 /18.03.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCEŞ

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNA BUCEŞ

CAPITOLUL III : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI BUCEŞ

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V : DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiţie

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Comuna Buceş a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a U.A.T. Comuna Buceş, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile si procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligaţiile acestuia.

Art. 2. – Funcţia ROF

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Primăriei îndeplineşte următoarelor funcţii:

- **Funcţia de instrument de management :** ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcţia de legitimare a puterii si obligaţiilor :** fiecare angajat, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;
- **Funcţia de integrare socială a personalului** – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Buceş.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaţionale aprobate prin dispoziţii ale Primarului Comunei Buceş si care se actualizează permanent prin revizii sau ediţii noi ale documentelor, funcţie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Buceş si îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

CAPITOLUL II :
ORGANIZAREA U.A.T. COMUNA BUCEŞ

Art. 6. – Organizarea, misiunea şi scopul

Comuna Buceş este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al U.A.T. Buceş;**
- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Buceş şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 7. – Principii de funcţionare

(1)Administraţia publică în primăria Comunei Buceş este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii.

(3)Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

(4)Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competentă şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei, oraşului, municipiului sau judeţului, după caz.

(5)Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1)Primăria Comunei Buceş are sediul în Buceş, str. Principală Nr. 79, C.P. 337135 Jud. Hunedoara; Adresa WEB: www.buceş.ro; adresa E-mail: primariabuces@gmail.com.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Buceş.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul Comunei, viceprimar, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Buceş este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a U.A.T. Comuna Buceş este organizată şi condusă de către primar, viceprimarul şi secretarul general al U.A.T. Buceş.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineste următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Buceş;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2)Atribuţiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3)Atribuţiile referitoare la relaţia cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a Primăriei Comunei Buceş, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Buceş în condiţiile legii;

b) participă la şedintele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Primăriei Comunei Buceş, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Buceş şi le supune aprobării consiliului local.

(4)Atribuţiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Buceş:

a) exercita funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5)Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Buceș precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Buceș, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6)Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7)Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale si județene.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1)În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Primăria Comunei Buceș;

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

(3)Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al U.A.T. Buceș, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4)Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(5)Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3 si (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6)Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) si (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 12. – Viceprimarul

(1)Primăria Comunei Buceș are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitor de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2)Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Buceș.

(3)Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Buceș.

(4)În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

Atibuții viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetațenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

6. Exercită controlul asupra activității din piețe, locuri și parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;

8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public si privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;

9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;

10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;

11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor (a contractelor de atribuire directă);

12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;

13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor;

14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;

15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;

16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;

17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;

18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;

19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor pe care le coordonează, participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;

20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;

21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;

22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;

23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;

24. Semnarea actelor emise de compartimentele coordonate;

Art. 13. – Secretarul general al U.A.T. Buceș

(1)Secretarul general al U.A.T. Buceș îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;

2. Participă la ședințele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la poz. 1;

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonanţei guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedintele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numară voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12. Informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

14. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;

15. Informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Buceş;

17. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

18. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) si (2) din O.U.G. nr. 57/2019, secretarul general al U.A.T. Buceş rezolva problemele curente ale comunei, cu respectarea competentelor si atributiilor ce ii revin, potrivit legii, pentru activităţile curente.

19. Secretarul general al U.A.T. Buceş comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

20. Sesizarea prevăzută la pct. 19 cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

20. Atribuţia prevăzută la pct. 19 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al U.A.T. Buceş.

21. Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al U.A.T. Buceş sau, după caz, de către ofiţerul de stare civila delegat, în condiţiile alin. (5).

22. Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la pct. 19 atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

23. Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe inscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către Primăria Comunei Buceş a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătura privată.

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buceş

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buceş este organizat pe Servicii şi Compartimente.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buceş se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Buceş.

Art. 15. – Structura funcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Buceş

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Buceş cuprinde un număr de 17 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcţii de demnitate publică, o funcţie de conducere, 6 funcţii publice de execuţie şi 8 personal contractual.

Art. 16. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcţiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Buceş se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici si Primăria Comunei Buceş este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul U.A.T. Comuna Buceş.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 17. – Regulamentul Intern

Angajaţii, funcţionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziţia Primarului Comunei Buceş.

CAPITOLUL III :
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCEŞ

Art. 18. – Atribuţii, competenţe si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, direcţiile, serviciile şi birourile instituţiei publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului, serviciului şi biroului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea şi raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieşite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele si procedurile stabilite ale serviciului, biroului şi compartimentului;
4. Registrul de riscuri şi analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului şi compartimentului;
5. Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, ai serviciului, biroului şi compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activităţi al serviciului, biroului şi compartimentului.
7. Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea SNA la nivel de Entitate Publică

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA şi are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează şi aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Buceş;
3. Elaborează şi aprobă planul de integritate pentru perioada 2021-2022, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanţă, riscurile asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de verificare.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

1. Informează şi consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziţii de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor şi de a monitoriza executarea acesteia;

4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere şi de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;

5. Ţine seamă în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entităţii pe linie de regulament.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuţii generale, competenţe şi răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru şi a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive şi a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. Realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

5. Realizarea la termen a programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ;

6. Soluţionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;

7. Furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

10. Elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor şi produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziţie publică aşa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cu modificările şi completările şi a Procedurii de elaborare, încheiere şi urmărire a contractelor;

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, precum şi din colectivele de coordonare şi supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. Furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. Întocmirea, cu asistenţa juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziţii publice derulate de compartimente/birou propriu;

14. Asigurarea, întocmirea si susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administraţiei publice locale ale Comunei Buceş;

15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Buceş sau prin dispoziţia Primarului Comunei Buceş;

16. Perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi si atribuţii;

18. Predarea către funcţionarul cu atribuţii privind arhiva, a unităţilor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al compartimentelor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuţii, competenţe si răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activităţi a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuţiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Iniţierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive şi a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea si cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislaţia în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Buceş, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la şedinţele comisiilor de specialitate si ale plenului consiliului local al comunei Buceş, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondenţei primite; urmărirea modului de soluţionare şi transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Comuna Buceş date spre competenţă soluţionării;

j) Furnizarea în limita competenţei a informaţiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului; întocmirea fişelor posturilor şi a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competenţă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaţilor;

m)Realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuţiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activităţii departamentului;

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Buceş, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. – Atribuţii specifice

(1) Serviciile şi compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Şefii compartimentelor funcţionale au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 20. Compartiment Contabilitate şi Administrativ

Atribuţii Contabilitate

1. Ţie evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;

c. Contabilitatea mijloacelor băneşti;

d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Întocmeşte şi valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Întocmeşte documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4. Întocmeşte lunar balanţa de verificare şi darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală;

5. Centralizează bilanţurile contabile si a anexele aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local a celor autofinanţate în vederea întocmirii bilanţului consiliului local al Comunei Buceş;

6. Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte;

7. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont;

8. Verificarea concordanţei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

9. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administraţia locală;

10. Evidenţierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;

11. Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile;

12. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileste contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziţia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normalede funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosinţă;

13. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediului administrativ ale instituţiei, şi plata chiriei şi a ratelor, mijloacele fixe primite în folosinţă, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilanţier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop;

14. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziţie directă-factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei;

15. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

16. Listează: fişa mijlocului fix, centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanţa contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenţă.

17. Efectuează tranzacţiile: modificare, blocare, ştergere mijloc fix;

18. Notificarea către consiliul concurenţei a oricărei intenţii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conţinutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

19. Raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

20. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

21. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidenţierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al UAT Comunei Buceş;

22. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la direcţia impozite si taxe locale si D.G.F.P. Hunedoara - trezoreria;

23. Întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare trezoreriei Comunei Buceş a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcţia de impozite si taxe locale;

24. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;

25. Urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;

26. Evidenţa documentelor cu regim special si a altor valori;

27. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;

28. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce aparţin UAT Comunei Buceş si administrarea corespunzătoare a acestora;

29. Stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului UAT Comunei Buceş;

Atribuţii Buget

30. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comunei Buceş;

31. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;

32. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

33. Organizarea si ţinerea evidenţei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;

34. Organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

35. Organizarea evidenţei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

36. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională;

37. Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

38. Întocmirea fişei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiei în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

39. Efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

40. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Buceş, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne şi externe pentru anul bugetar anterior;

41. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Buceş a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, şi respectiv lunile iulie, octombrie şi decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;

42. Urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;

43. Urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

44. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judeţean Hunedoara în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (asistenţi personali, persoane cu handicap, s.a.);

45. Întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;

46. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute; ţinerea la zi a registrului datoriei publice;

47. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;

48. Verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;

49. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările şi completările ulterioare.

50. Transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;

51. Întocmirea raportărilor lunare privind plăţile efecte din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum şi a unor raportări financiare lunare în anul 2009;

52. Stabilirea, urmărirea şi recuperarea atât pe cale amiabilă cât şi ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Buceş.

53. Execută operaţiuni privind – Sistemul electronic de raportare a situaţiilor financiare din sectorul public-FOREXEBUG;

54. Verifică şi coordonează toate operaţiunile al căror efect se transpune în sistemul de raportare - FOREXEBUG;

55. Analizează şi face propuneri de îmbunătăţire ale sistemului informaţional aferent activităţii contabile;

56. Are acces la depunerea diferitelor situaţii şi documente electronice pe site-ul Ministerului de finanţe prin portalul Extranet-Sistemul Naţional de Raportare-punct unic de acces,prin link-ul: https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct_unic_acces, asigurând confidenţialitatea parolelor folosite.

Atribuţii Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operaţiuni (documentele prin care se urmăreşte efectuarea unor operaţiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a) Angajamentele legale şi bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinaţii;

b) Deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c) Modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

d) Efectuarea de plăţi din fondurile publice;

e) Efectuarea de încasări în numerar;

f) Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităţilor administrative-teritoriale;

g) Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

h) Ordonanţarea cheltuielilor;

i) Constituirea veniturilor publice;

j) Autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;

k) Alte tipuri de operaţiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanţelor Publice sau de conducătorii instituţiilor publice;

Art.21 Atribuţii Impozite şi Taxe Locale

Atribuţii casier

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă sumele încasate pe surse;

2. Înlocuirea operatorului rol;

3. Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;

5. Asigură următoarele lucrări şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre acestea:

a. Încasarea impozitului şi taxei pe clădiri,

b. Impozitul şi taxa pe teren,

c. Taxa asupra mijloacelor de transport,

d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor,

e. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,

f. Taxa hotelieră, taxe speciale,

g. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice

6. Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);

7. Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;

8. Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;

9. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activităţile de încasări si plăţi prin casierie;

10. Întocmeşte corect si la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;

11. Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptica, in prezenta acestora.

12. La primirea chitanţierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;

13. Primeşte de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanţele, pe baza borderoului-monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;

14. Întocmeşte zilnic registrul de casa fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

15. Preda in contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

16. Ridica de la banca extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;

17. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unităţii;

18. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăţi/zi si încasarea maxima/client/zi, conform legislaţiei in vigoare;

19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziţii de plata semnata de primar şi CFP;

21. Are obligaţia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, in vederea cunoaşterii realităţii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;

22. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societăţii;

23. Are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct şi în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societăţii, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unităţii;

24. Ţinerea evidenţei si verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, transport public local de călători, etc.;

25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, registrului comerţului sau a instanţelor;

26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Alte atribuţii Impozite şi Taxe Locale

1. Înregistrarea debitelor şi încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea şi eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru Societăţilor Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
9. Constată contravenţiile şi aplică amenzile şi penalităţile prevăzute de legislaţia fiscală în domeniu;
10. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - Ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;
11. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local al Comunei Buceş cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul

local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale;

12. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuţii Impunere – Constatare

1. Cereri pentru obţinerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declaraţii impunere clădiri – case, persoane fizice şi juridice;
4. Declaraţii impunere teren, persoane fizice şi juridice;
5. Declaraţii impunere impozit autovehicule persoane fizice şi juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane fizice;
8. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane juridice;
9. Declaraţii impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declaraţii clădiri dobândite - persoane fizice şi juridice;
12. Declaraţii clădiri executate – persoane fizice şi juridice;
13. Declaraţii modernizări la clădirile existente;
14. Declaraţii terenuri dobândite – persoane fizice şi juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice şi juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;
17. Aşezarea impozitelor şi taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. Gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate şi mijloace auto;
19. Confruntarea autorizaţiilor de construire emise de Compartimentul de Autorizare a Construcţiilor cu baza de date a de la Impozite şi Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
20. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Buceş şi a satelor aparţinătoare, atât persoane fizice cât şi persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate şi eliberarea plăcuţelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administraţiei Internelor 1501/2006 actualizat- Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii şi eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru Societăţilor Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
25. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun

pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - Ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;

26. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe *baza* declaraţiilor depuse de persoanele juridice;

27. Taxa hotelieră;

28. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice

29. Asigură şi răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaraţiilor de impunere;

30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

31. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local al Comunei Buceş cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

32. Analizează, cercetează şi soluţionează contestaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competenţelor legale şi propune primarului modalitatea de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

33. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

35. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează

36. Impozitele şi taxele locale fiscale precum şi alte impozite şi taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

37. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.

38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile"

39. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Atribuţii evidenţa veniturilor

1. Efectuarea evidenţei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale;

2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi prin trezorerie;

3. Întocmirea situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale;

4. Întocmirea referatelor de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăţilor reprezentând restituiri de sume;

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. Întocmirea lunară a documentaţiei în vederea constituirii fondului prevăzut de oug 92/2003; realizarea operaţiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

7. Colaborarea cu direcţia generală a finanţelor publice a judeţului Hunedoara, pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

8. Soluţionarea neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor efectuate de acestea prin bancă;

9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârşitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuţii executare silită

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a registrului comerţului, ori a instanţelor;
2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii si titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitaţie;
3. Efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situaţiilor centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

Atribuţii amenzi

1. Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
2. Evidenţa dosarelor de insolvabili;
3. Evidenţa încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. Întocmirea situaţiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Art. 22. Guard

. Efectuează şi menţine în permanenţă starea de curăţenie a imobilului instituţiei, mobilierului acestuia, precum şi a aleilor aferente imobilului;

2. Primeşte corespondenţa, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administraţiei publice locale, o păstrează şi o predă funcţionarului public ce are astfel de atribuţii;
3. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate administratorul public;
4. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

Întreţinerea zonelor verzi si a parcului aferent primăriei:

1. Asigură protecţia spaţiilor verzi;
2. Asigură protecţia parcului prin procurarea substanţelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;
a. Degajarea terenului de corpuri străine
b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
c. Cosirea manuală şi mecanizată a gazonului
4. Realizarea lucrărilor de defrişări, tăieri de arbori, tăieri de corecţie;
5. Realizarea programului de plantări de arbuşti si arbori ornamentali;
6. Întreţinerea fântânii publice arteziene;

Art. 23. Compartiment Agricol,

1. Întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale în baza dispoziţiei primarului Comunei Buceş;

2. Eliberarea adeverinţelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, şomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse şcolare, spaţiu, de deducere, pentru subvenţii şi obţinerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Ţinerea evidenţei certificatelor de producător într-un registru special;

6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producţiile estimate şi cantităţile destinate comercializării;

7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

8. Afişarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicităţii necesare conform legii;

9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial şi anual) a datelor statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Hunedoara;

10. Evidenţierea titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;

11. Eliberarea adeverinţelor privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

12. Colaborarea la întocmirea documentaţiei privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit şi anexelor gospodăreşti (ordinul prefectului);

13. Aduc la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;

14. Verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

15. Întocmeşte documentaţiile pentru comisia locală de fond funciar;

16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;

17. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului Comunei Buceş şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament şi de guvern sau pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară.

18. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

19. Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând administraţiei consiliilor locale;

Atribuţii cadastru

18. Verificarea planurilor parcelare şi planurilor de încadrare în tarla, eliberare planuri de punere în posesie în vederea înscrierii terenurilor în cartea funciară;

19. Verificare rapoarte de expertiză tehnice judiciare în cazul dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care Comuna Buceş este parte;

20. Trasare parcele şi întocmire procese verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de Comunei Buceş;

21. Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Comunei Buceş şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

22. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmeşte planurile de punere în posesie şi planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite, întocmeşte procesele verbale de punere în posesie şi toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate;

23. Ţine evidenţa scriptică şi electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăţi, listă proprietari, actualizând datele;

24. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a colaborării între Comunei Buceş şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Hunedoara, conform legii cadastrului şi publicităţii imobiliare şi a ordinelor emise de către directorul general al Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară.

25. Conduce şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;

26. Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;

27. Reglementează situaţia juridică a acestor bunuri în evidenţele de carte funciară şi în evidenţele patrimoniale ale Comunei Buceş;

28. Propune primarului Comunei Buceş valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condiţiile legislaţiei în vigoare;

29. Constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat al Comunei Buceş;

30. Întocmeşte documentaţiile de reglementare juridică în vederea închirierii, concesionării sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Comunei Buceş;

Atribuţii publicitate imobiliară

1. Asigură buna desfăşurare a activităţii de cadstru şi publicitate imobiliară;
2. Verifică şi recepţionează documentaţiile cadastrale;
3. Atribuie numere cadastrale unice la nivelul U.A.T. Buceş;
4. Răspunde de buna gestionarea bazei de date, realizează actualizarea arhivei electronice;
5. Întocmeşte referatul de completare, dacă este cazul;
6. Verifică din punct de vedere tehnic documentaţiile cadastralece i-au fost repartizate;
7. Pune a dispoziţia solicitanţilor informaţii necesare realizării documentaţiilor tehnice şi cadastrale;
8. Efectuează înregistrări corespunzătoare în registrul general de intrare, opisul alfabetic, registrul de intrare ieşire a corespondenţei, şi asigură circulaţia dosarelor până la rezolvare;
9. Se ocupă de păstrarea în bună stare a dosarelor şi registrelor;
10. Asigură consultarea acestora de către solicitanţi, preocupându-se ca nici un document din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;

Atribuţii fond funciar:

18. Conduce evidenta L. 18/1991, L. 1/2000, L. 247/2005 si se ocupa de dosarele de fond funciar.

19. Opereaza orice modificare intervenita pe linie de fond funciar, dupa aprobarea primarului si secretarului general al U.A.T. Buceş.

20. Participa impreuna cu delegatul OCPI la punerile in posesie pe teren a L. 18/1991, L. 1/2000, L. 247/2005.

21. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a Registrului agricol

22. Participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrative al comunei.

23. Efectueaza masuratori topografice, cu firmele de specialitate, pentru punere in posesie.

24. Efectueaza masuratori topografice, cu sprijinul firmelor de specialitate, pentru personae fizice, juridice in vederea delimitarii parceleor.

Art. 24. Compartiment Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Buceş sau prin dispoziţii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Buceş precum şi a teritoriului administrativ;

2. Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei Comunei Buceş care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale Comunei Buceş, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Buceş.

3. Organizează şi conduce la zi evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi autorizaţiilor de demolare;

4. Propune proiectele de urbanism necesare şi oportune teritoriului administrativ al Comunei Buceş.

5. Întocmeşte temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de Compartiment Buget, Finanţe, Contabilitate.

7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanţă deosebită.

8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Buceş şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajare a teritoriului.

9. Informează consiliul local şi primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comunei Buceş.

11. Întocmeşte propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Comunei Buceş.

12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului.

13. Participă la şedinţele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism şi amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

a. verificarea conţinutului documentelor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locaţia pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condiţiilor si restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;

e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism a avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism şi urmărirea încasării ei;

g. avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii Certificatului de urbanism;

b. întocmirea si avizarea de studii si documentaţii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentaţiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentaţiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Buceş;

c. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;

d. evidenţierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu naţional, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza Comunei; ţinerea evidenţei si asigurarea protecţiei monumentelor istorice si de arhitectură; iniţiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;

e. prelucrarea documentaţiilor de urbanism pentru şedinţe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

f. îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

g. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

h. asigurarea gestionării, evidenţierii si actualizării documentaţiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

i. organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situaţia reală din teren;

j. întocmirea, verificarea documentaţiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

15. Emite Autorizaţii de construcţie/desfiinţare, cu următoarele atribuţii specifice:

a. verificarea conţinutului documentaţiei depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea si semnarea autorizaţiilor;

b. avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii autorizaţiei de construire/desfiinţare si eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desfiinţare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizaţiei de construire/desfiinţare în registrul unic de evidenţă prin atribuirea unui număr;

f.eliberarea autorizaţiei de construcţie;

16. Eliberează prelungiri ale Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare, la solicitarea beneficiarului;

a) calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

b) gestionarea bazei de date cu documentaţii de urbanism si activităţi de planificare urbană;

c) îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

d) întocmirea, verificarea documentaţiei si înaintarea propunerii de emitere a autorizaţiilor de construire;

e) punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

f) asigurarea gestionării, evidenţierii si actualizării documentaţiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

g) organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre autorizare si situaţia reală din teren;

h) constatarea si aplicarea amenzilor contravenţionale si urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

17. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispoziţiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condiţiile OUG nr. 27/2003.

1. Urmăreşte executarea construcţiilor în conformitate cu autorizaţiile de construcţie; în cazul în care se constată nerespectarea autorizaţiei de construcţie sau executarea unor lucrări neautorizate propune deîndată măsurile prevăzute de lege;

2. Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului, sub sancţiunile prevăzute de lege.

3. Întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.

4. Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajare a teritoriului.

5. Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale.

6. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile pe care le elaborează.

7. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcţiilor, ca urmare a efectelor calamităţilor naturale.

8. Asigură şi răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcţiilor, stabileşte şi răspunde de încasarea taxei de regularizare;

9. Asigură întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Buceş;

10. Asigură şi răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţenii Comunei Buceş referitoare la respectarea legalităţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

11. Asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a Comunei Buceş precum şi de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

12. Iniţiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Buceş care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al Comunei Buceş.

13. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepţionarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanţă deosebită.

14. Asigură execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, şi controlul urmăririi execuţiei pe şantier, recepţionarea lucrărilor de execuţie.

15. Stabileşte şi propune primarului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător;

16. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului.

17. Colaborează cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

18. Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al Comunei Buceş şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.

19. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi zonelor protejate şi face propuneri pentru conservarea, repararea şi punerea lor în valoare.

20. Inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

21. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a Comunei Buceş şi a teritoriului administrativ.

Art. 25. Atribuţii Amenajarea teritoriului

1. Ţine evidenţa A.C. şi C.U. eliberate (prin Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a Registrului pentru certificate de urbanism) şi răspunde de arhivarea acestora;

2. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Buceş şi satelor componente

3. Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

4. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localităţii.

5. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;

6. Participă la şedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism şi asigură informaţiile solicitate;

7. Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

8. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;

9. Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;

10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;

11. Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;

12. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţioneaza să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;

13. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcţii modificată şi completată;

14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desfiinţare, demolare);

15. Întocmeşte somaţii persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat in Construcţii;

16. Colaborează pentru realizarea activităţii cu diferite institutii;

17. Verifică lucrările executate;

18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului sau alte instituţii de stat;

19. Întocmirea formularelor către Direcţia Judeţeană de Statistică;

20. Tine evidenta PUZ-urilor aprobate de Consiliul Local.

21. Prelucreaza datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice si utilizeaza aparatura de desen, asistata de calculator, pentru crearea, modificarea si producerea de harti topografice si alte reprezentari grafice.

22. Utilizeaza tehnicile mentionate pentru realizarea si revizuirea hartilor topografice;

23. Obtine avizele de mediu, certificatele de urbanism .

24. Participara la intocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, pentru studiul de fezabilitate si de mediu, precum si pentru licente de explorare si exploatare;

25. Coordoneaza serviciile de cadastru achizitionate de primarie pentru intocmirea anumitor lucrari;

26. Se ocupa de implementarea programului de gestiune a nomenclaturii stradale din comună prin programul RENNS (registrul electronic al nomenclaturii stradale) implementat cu impreuna cu ANCPI .

27. Elibereaza la cerere persoanelor interesate copii de pe planurile cadastrale ale comunei.

28. Este delegat pentru din partea primariei sa depuna si sa ridice acte de la diferite institutii de stat si private (dupa caz).

Atribuţii ahiziţii publice

29. Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorităţii contractante conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul serviciului financiar contabil;

30. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achiziţiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleaşi condiţii ca şi programul anual;

31. Întocmirea raportului anual al achiziţiilor publice;

32. Primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
33. Primirea şi analizarea caietelor de sarcini;
34. Primirea şi analizarea listelor cu cantităţi;
35. Primirea şi analizarea temelor de proiectare;
36. Verificarea existenţei fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie publică în parte;
37. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
38. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziţie publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
39. Elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fişelor de date a achiziţiilor publice;
40. Elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare la licitaţie;
41. Transmiterea spre publicare în sicap (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice;
42. Notificare anap, dacă este cazul, şi gestionarea relaţiei cu anap pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
43. Gestionarea relaţiei cu ANAP;
44. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea comisiei de evaluare şi numirea membrilor acesteia;
45. Transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
46. Primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificări la documentaţia de atribuire;
47. Primirea ofertelor;
48. Participarea la şedinţa de deschidere a ofertelor şi întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
49. Participarea la şedinţele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice şi financiare şi întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
50. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a ofertelor admisibile;
51. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
52. Comunicarea rezultatului procedurii;
53. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestaţii depuse, în vederea soluţionării acestora;
54. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziţie publică şi înaintarea acestora spre semnare;
55. Elaborarea anunţului de atribuire;
56. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâştigători;
57. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepţie parţială şi finală;
58. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire,în baza proceselor –verbale de recepţie parţială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.

Atribuţii privind Investiţiile

1. Punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative în domeniu.
2. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date şi a sintezelor privind dezvoltarea U.A.T.Buceş.

3. Identificarea şi definirea nevoilor de dezvoltare ale U.A.T. Buceş.

4. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea şi prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităţilor şi măsurilor de atingere a obiectivelor.

5. Colaborarea pentru elaborarea documentaţiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a U.A.T. Buceş, pe perioade de timp determinate.

6. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiţionale şi înaintarea acestora instituţiilor competente, spre soluţionare.

7. Identificarea posibilităţilor de finanţare şi definirea oportunităţilor de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naţionale şi internaţionale, de interes pentru autorităţile publice locale.

8. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesităţii contractării serviciilor de consultanţă specializată în domeniul accesării fondurilor europene.

9. Iniţierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentaţiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiţii publice.

10. Furnizarea tuturor informaţiilor, documentelor necesare elaborării documentaţiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investiţiilor publice; gestionarea relaţiei cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.

11. Colaborarea în vederea întocmirii şi promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive şi a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesităţii şi oportunităţii realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Buceş, precum şi a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanţarea şi cheltuielile neeligibile.

12. În conformitate cu cerinţele specifice fiecărui Ghid Operaţional pentru programele de finanţare lansate, întocmirea Cererii de Finanţare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanţare şi depunerea dosarului de finanţare la organismul finanţator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.

13. Asigurarea managementului şi implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unităţii administrativ-teritoriale a Comunei Buceş.

14. Eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici şi cu co-finanţare din partea unor organisme financiare terţe.

15. Iniţierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanţare.

16. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, derulate în cadrul proiectelor investiţionale.

17. Întocmirea Rapoartelor Tehnice şi Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului şi a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiţionale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.

18. Întocmirea Cererilor de plată: prefinanţare, intermediare şi finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanţate şi înaintarea spre aprobare organismului finanţator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere .

19. Participarea ca membru în Comisiile de recepţie la terminarea şi finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanţare nerambursabilă.

20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit şi evaluări.

21. Gestionarea relaţiei cu consultanţii de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanţare în cauză.

22. Contribuirea la sporirea capacităţii administrative a autorităţii publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne şi externe pentru dezvoltarea şi modernizarea unităţii administrativ-teritoriale a Comunei Buceş.

23. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naţionale şi internaţionale pentru dezvoltarea şi modernizarea unităţii administrativ-teritoriale a Comunei Buceş.

24. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuţiilor specifice.

Art. 26. Compartiment Asistenţă Socială

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenţi personali;

b) Asigură asistenţă, consiliere şi informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislaţia specifică;

c) Creează, întreţine şi dezvoltă baza de date aferentă activităţii;

d) Colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

e) Întocmeşte dosarele asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmeşte dispoziţii de încadrare în muncă, dispoziţii de stabilire a salariilor, întocmeşte contractele de muncă ale asistenţilor personali şi le transmite spre vizare şi aprobare secretarului general şi primarului.

f) Verifică activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi prezintă semestrial rapoarte consiliului local;

g) Efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap şi le pune la dispoziţia comisiei judeţene de expertiză medicală;

h) Efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situaţia persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;

i) Colaborează cu DGASPC pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoţie cu comenzi speciale;

j) Identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistenţă socială potrivit prevederilor legale;

k) Organizează programele de pregătire profesionala pentru toţi îngrijitorii cu contracte de munca;

l) Controlează si monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmeşte anual si ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;

m)Întocmeşte documentaţiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni si cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituţii specializate: spitale, instituţii de recuperare, etc.;

2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecţie sociala în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările ulterioare:

a) Primeşte şi verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice

b) Borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.

c) Întocmeşte dispoziţii de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;

d) Întocmeşte borderou privind plata pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;

e) Raportarea dosarelor şi a plăţilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice la AJPIS Hunedoara şi la Consiliul Judeţean Hunedoara;

f) Înştiinţarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3. <u>În conformitate cu **Legea 277/2010**</u> – (r) privind alocaţia pentru susţinerea familiei:

a) Primeşte şi verifică dosarele de acordare a alocaţia pentru susţinerea familiei depuse de cetăţeni în conformitate cu legislaţia în vigoare

b) Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocaţiei pentru susţinerea familiei,

c) Întocmeşte dispoziţii de acordare respectiv respingere a alocaţia pentru susţinerea familiei;

d) Acordă îndrumare şi asistenţă de specialitate în conformitate cu această ordonanţă privind alocaţia pentru susţinerea familiei

e) Verifică în teren situaţiile sesizate pentru clarificarea lor,

f) Ţine evidenţa la zi a dosarelor

g) Comunică în scris dispoziţia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea şi neacordarea plăţii alocaţiilor pentru susţinerea familiei

h) Oferă asistenţă şi consiliere persoanelor care au neclarităţi referitoare la drepturile prevăzute de lege

i) Întocmeşte lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

4. <u>În conformitate cu Legea 416/2001</u>- privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Întocmeşte statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social

b) Efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta în cazurile prevăzute de lege;

c) Întocmeşte dispoziţii de acordare respectiv respingere a ajutorului social, ajutoarelor de urgenta;

d) Întocmeşte situaţia persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sa efectueze lunar 72 ore munca la acţiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei Buceş;

e) Preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru si suspenda dreptul la ajutor celor care nu si-au îndeplinit aceasta obligaţie;

f) Întocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenţiei Judeţene de ocupare si formare profesionala (AJOFM) si AJPIS Hunedoara;

g) Tine evidenta persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie sa prezinte lunar dovada ca sunt în evidenta agenţiei pentru ocuparea forţei de munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesionala;

h) Eliberează la cerere adeverinţe care sa ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

5. <u>În conformitate cu **O.U.G. 148/2005**</u> –privind susţinerea familiei in vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Primirea dosarelor în vederea obţinerii indemnizaţiei sau stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

b) Verificare documentaţie,

c) Întocmeşte tabele nominale pentru AJPIS Hunedoara;

d) Întocmeşte borderouri şi documente aferente dosarelor beneficiarilor şi le înaintează la AJPIS Hunedoara;

Atribuţii privind Autoritatea Tutelară

1. Întocmirea si comunicarea dispoziţiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum si a tutelei pentru persoanele puse sub interdicţie;

2. Întocmirea dispoziţiilor privind încuviinţarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;

3. Numiri de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situaţie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.

4. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori care comit infracţiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaţilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflaţi în evidenţă, precum si în orice altă situaţie, la solicitarea unor instituţii, autorităţi;

5. Verificarea anuală sau ori de câte ori situaţia o impune a tutorilor si curatorilor aflaţi în evidenţă;

6. Întocmirea documentaţiei în vederea acordării unor ajutoare de urgenţă , precum si pentru înhumarea decedaţilor neidentificaţi, a celor fără aparţinători sau aflaţi într-o stare de dependenţă socială.

7. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenţei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Serviciul Contabilitate Buget;

8. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Conduce evidenţa persoanelor care necesită ocrotire şi protecţie din partea autorităţii tutelare şi va executa toate operaţiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b) Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum şi monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c) Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

9. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Identificarea persoanelor şi familiilor marginalizate social;

b) Luarea unor măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă);

c) Raportare statistică trimestrială şi anuală la AJPIS şi DGASPC Hunedoara;

d) Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale şi de grup,

e) Activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii, acţiuni şi măsuri de sensibilizare şi conştientizare,

f) Acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză,

g) Sprijinirea şi menţinerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

h) Servicii de consiliere, evidenţierea, evaluarea şi diagnosticarea nevoilor,

i) Informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor,

j) Identificarea familiilor şi a persoanelor aflate în situaţii de risc,

k) Ajutorarea, susţinerea, informarea şi consilierea persoanei,

l) Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;

m) Ia măsuri pentru soluţionarea în cadrul competenţelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

10. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naţionale de evaluare, întocmeşte fişele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependenţă;

b) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere;

11. OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plaţii unor drepturi de natura socială.

Atribuţii privind protecţia datelor

1. Să asigure protecţia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte în societate şi echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalităţii;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificarii, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declaraţie de consimţământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o şi operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate ar trebui să fie permisa doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate iniţial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerinţele privind legalitatea prelucrării iniţiale, ţine seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri şi scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de aşteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relaţia lor cu operatorul, în ceea ce priveşte utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecinţele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum şi de existenţa garanţiilor corespunzătoare atât în cadrul

operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea accestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență");

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor ăi libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate");

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a facut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare

a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepţia cazului în care acest lucru se dovedeşte imposibil sau presupune eforturi disproporţionate, nerezonabile;

Art. 27. Compartiment Public de Administrare a Domeniului Public şi Privat

1. Stabileşte, propune spre aprobare primarului Comunei Buceş, şi pune în aplicare măsurile concrete de eficientizare, îmbunătăţire a activităţii de administrare a domeniului public şi privat;
2. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative din domeniul său de activitate;
3. Întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local;
4. Participă la fundamentarea şi elaborarea proiectului Bugetului de venituri şi cheltuieli al Compartimentului;

Şofer

1. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Buceş în care îşi desfăşoară activitatea.
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit şi să respecte programul stabilit;
3. Executa transporturi pe drumuri publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
4. Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
5. Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
6. Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
7. Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
8. Operaţiile de întreţinere zilnică a buldoexcavatorului presupun:
   a. curăţarea utilajului;
   b. controlul nivelului de ulei din reductoare;
   c. verificarea stării de gresare a lagărelor;
   d. verificarea funcţionării sistemului electric de forţă, comandă şi semnalizare;
   e. verificarea funcţionării şi a etanşeităţii circuitelor hidraulice şi pneumatice;
   f. verificare stării de uzură a sistemelor în mişcare;
   g. ungerea pieselor conform schemei şi graficului de ungere;
   h. verificarea funcţionării echipamentelor şi dispozitivelor de securitate.
9. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
10. Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicole;
11. Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
12. Administrează autovehiculul primăriei şi relaţia cu autorităţile în vederea întocmirii şi actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obţinerea actelor necesare înscrierii, etc.);

13. Întreţine autovehiculului primăriei în perfectă stare de igienă şi funcţiune (inclusiv achiziţii de piese);

14. Identifică problemele apărute legat de autoturisme şi găsirea soluţiilor optime pentru rezolvarea acestora;

15. Ţine evidenţa curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fişa de combustibil,

16. Va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele autovehiculului în conditii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;

17. Nu părăseste locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şeful ierarhic;

18. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

19. Şoferul va respecta cu strictete intinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic;

20. Se comporta civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

21. Atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele.

22. Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;

23. Comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

24. Şoferul răspunde personal de:

a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:

c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesita această operaţiune;

d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia

e) Tine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor autovehiculului;

25. Şoferul va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuţii salubritate

1. Se asigură că toate deşeurile din localităţi sunt colectate şi eliminate;

2. Lucrări de salubrizare a spaţiilor de circulaţie şi suprafeţele anexe acestora, în zonele administrative;

3. Decolmatare şanţuri de scurgere;

4. Colectarea şi încărcarea rezidurilor rezultate din salubrizare;

5. Urmăreşte respectarea de către toate unităţile de pe teritoriul Comunei Buceş a măsurilor de protecţie a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului şi a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;

6. Verificarea calităţii si cantităţii lucrărilor manuale de salubrizare stradală;

7. Realizarea acţiunilor de curăţenie generală de primăvară si de toamnă a Comunei Buceş şi a satelor aparţinătoare;

8. Realizarea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie si de combatere a dăunătorilor;

9. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

10. Montarea si întreţinerea coşurilor de gunoi în locurile publice;

11. Urmărirea salubrizării zonelor verzi, a spaţiilor de parcare şi de transport a deşeurilor vegetale din cartierele Comunei;

12. Asigură montarea şi întreţinerea băncilor din parcuri, zone de agrement şi stradal.

13. Asigură colectarea şi transportul deşeurilor menajere şi nemenajere;

14. Asigură menţinerea şi desfundarea racordurilor de canalizare precum şi a gurilor de scurgere;

15. Efectuează zilnic măturatul manual şi mecanic al căilor publice, trotuarelor şi parcărilor;

16. Asigură curăţarea, spălarea şi igienizarea ghenelor de gunoi;

17. Întreţine zilnic curăţenia in instituţie;

Atribuţii Construcţii şi Lucrări

1. Lucrări de întreţinere şi reparaţii la spaţii, clădiri administrative şi drumuri

a. Lucrări specifice de întreţinere

b. Încărcare, descărcare şi transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafeţelor de lucru şi/sau transportul materialelor

c. organizarea demolării construcţiilor neautorizate si transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei Buceş;

d. Demolare şi construcţii - demolarea clădirilor, căptuşeli zidărie, plăci mozaic, faianţă, gresie, parchet;

e. execută lucrări simple cum sunt:

- Curăţarea cărămizilor recuperate din construcţii
- Executarea altor lucrări simple pe şantierele de demolare;
- Transportarea cărămizilor şi mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- Încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcţii
- Săparea şi/sau nivelarea terenului
- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

Art. 28. Compartiment Pentru Implementarea Proiectelor din Fonduri Externe Nerambursabile

Atribuţii implementare proiecte europene

1. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locala pentru comună;

2. Asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;

3. Elaborarea de programe spre finantare;

4. Asistarea Consiliului Local in pregatirea deciziilor privind initierea unor programe si proiecte de dezvoltare;

5. Asistenta pentru: intreprinzatorii locali, agricultori, ONG-uri etc.

6. Punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative în domeniu;

7. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date şi a sintezelor privind dezvoltarea unităţii administrativ-teritoriale Buceş;

8. Identificarea şi definirea nevoilor de dezvoltare ale unităţii administrativ-teritoriale Buceş;

9. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea şi prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităţilor şi măsurilor de atingere a obiectivelor;

10. Elaborarea documentaţiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială a unităţii administrativ-teritoriale Buceş, pe perioade de timp determinate;

11. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiţionale şi înaintarea acestora instituţiilor competente, spre soluţionare;

12. Identificarea posibilităţilor de finanţare şi definirea oportunităţilor de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale/naţionale, de interes pentru autorităţile publice locale;

13. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesităţii contractării serviciilor de consultanţă specializată în domeniul accesării fondurilor europene;

14. Furnizarea tuturor informaţiilor, documentelor necesare elaborării documentaţiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investiţiilor publice; gestionarea relaţiei cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;

15. Întocmirea şi promovarea Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive şi a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesităţii şi oportunităţii realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Buceş, precum şi a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanţarea şi cheltuielile neeligibile;

16. În conformitate cu cerinţele specifice fiecărui Ghid Operaţional pentru programele de finanţare lansate, pregătirea documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanţare, în vederea depunerii dosarului de finanţare la organismul finanţator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;

17. Iniţierea şi derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică în etapa de preimplementare a proiectelor de dezvoltare locală a unităţii administrativ-teritoriale Buceş;

18. Iniţierea şi derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanţare;

19. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică derulate în cadrul proiectelor investiţionale;

20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit şi evaluări;

21. Gestionarea relaţiei cu consultanţii de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanţare în cauză;

22. Întocmirea tuturor documentelor –Note de fundamentare, Proiecte H.C.L., Anexe- necesare obţinerii finanţării şi derulării proiectelor finanţate de M.D.R.A.P. prin P.N.D.L.;

23. Contribuirea la sporirea capacităţii administrative a autorităţii publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale pentru dezvoltarea şi modernizarea unităţii administrativ-teritoriale Buceş;

24. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naţionale pentru dezvoltarea şi modernizarea unităţii administrativ-teritoriale Buceş;

25. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuţiilor specifice;

26. Să pregătească bugetul pentru stadiile investiţiei şi să calculeze costurile respective;

27. Să se preocupe de reglementările de planificare şi de procedurile de aplicare;

28. Să planifice strategia generală, de contractare şi să ia decizii flexibile cu privire la paşii de urmat în continuare;

29. Să găsească soluţii pentru problemele frecvente care apar în legatură cu rezolvarea sarcinilor de serviciu si a celor personale şi interpersonale;

30. Identificarea problemelor economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Comunei Buceş

31. Elaborare cereri finantare.

32. Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;

33. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;

34. Promovarea catre factorii interesati din Comun Buceş a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum si a ofertelor de programe din partea oraselor infratite cu Comuna Buceş.

35. Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;

36. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al Comunei Buceş;

37. Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala al comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

38. Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

39. Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;

40. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.

41. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in Comuna Buceş, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in Comuna Buceş din fondurile nerambursabile;

42. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;

43. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

Art. 29. Atribuţii mediu

1. Are ca principal obiect de activitate punererea în aplicare a politicii naţionale de mediu la nivelul comunei.

2. Cooperarea cu celelalte structuri ale primăriei, ale direcţiilor subordonate consiliului local, cu autorităţile pentru protecţia mediului, cu alte autorităţi publice locale şi centrale, precum şi cu societăţi comerciale, agenţi economici şi persoane fizice;

3. Supravegherea respectării şi aplicării procedurilor generale şi procedurilor specifice;

4. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;

5. Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.

6. Controleaza agentii economici de respectarea prevederilor impuse de legislatia de gospodarire si mediu, precum si persoanele fizice, impunand termene de executie in cazul constatarii nerespectarii lor.

7. Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.

8. Intocmeste referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei si/sau Consiliului Local al comunei Buceş in vederea aducerii la cunostinta, promovarii si/sau aprobarii studiitor, lucrarilor de investitii sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

9. Asigurarea compatibilităţii şi coerenţei diferitelor programe şi acţiuni ale consiliului local în domeniul protecţiei mediului cu cele regionale şi naţionale, precum şi cu cele ale U.E.;

10. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deşeurilor;

11. Stabilirea relaţiilor de colaborare cu alte instituţii şi organizaţii neguvernamentale de profil şi agenţi economici, inclusiv privind schimbul de informaţii referitoare la calitatea aerului, apei şi solului;

12. Stabilirea de relaţii de colaborare cu alte localităţi sau regiuni din ţară şi străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;

13. Colaborarea cu agenţia pentru protecţia mediului şi ministerul mediului şi dezvoltării durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;

14. Participă la elaborarea, implementarea şi aplicarea programelor specifice, derulate cu finanţări extrabugetare, interne sau externe;

15. Asigurarea implementării celorlalte programe şi proiecte de mediu cu impact local şi regional;

16. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor şi mijloacelor de transport, a reţelelor de canalizare, a staţiilor de epurare, a depozitelor de deşeuri menajere, stradale şi industriale şi a altor obiective şi activităţi, fără a prejudicia ambientul, spaţiile de odihna, tratament şi recreere, salubritatea, starea de sănătate şi de confort a populaţiei;

17. Participarea săptămânal la întrunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul apm pentru analizarea documentaţiilor depuse de agenţii economici în vederea obţinerii acordului sau autorizaţiei de mediu pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului;

18. Realizarea evidenţei scrisorilor, analizarea şi verificarea pe teren a situaţiei şi urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

19. Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate.

20. Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului.

21. Participa la dezbaterile publice pe domeniile activitate.

22. Monitorizeaza si imbunatateste activitatile legate de mediu.

Art. 30. Atribuţii stare civilă:

1. Coordonează întreaga activitate de stare civila la nivelul Comunei Buceş, în strânsă legătura cu instituţiile specializate;

2. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

3. Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

4. Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

6. Trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

7. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

8. Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;

12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

14. Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau

respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Hunedoara în coordonarea cărora se află;

16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.E.P. Hunedoara, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

17. Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Hunedoara;

18. Înaintează D.E.P. Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;

21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

22. Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23. Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;

25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26. Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

27. Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situaţia căsătoriilor mixte.

Art. 31. Atribuţii Resurse Umane

1. Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind:
   a. Cariere funcţionarilor publici;
   b. Numirea funcţionarilor publici;
   c. Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale;

d. Acorduri colective. Comisii paritare;

e. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

f. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

g. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

3. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

a. Personalul contractual din autoritățile și institutiile publice;

- Incheierea contractului individual de munca;
- Executarea contractului individual de munca;
- Modificarea contractului individual de munca;
- Suspendarea contractului individual de munca;
- Incetarea contractului individual de munca;
- Concedierea;
- Demisia;
- Contractul individual de munca pe durata determinate;
- Contractul individual de munca cu timp partial;
- Munca la domiciliu;
- Timpul de munca si timpul de odihna;
- Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor;
- Concediile pentru formare profesionala;
- Salarizarea;
- Sanatatea si securitatea in munca;
- Formarea profesionala;
- Dialogul social;
- Raspunderea juridical;
- Jurisdictia muncii;

b. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

c. Încadrarea și promovarea personalului contractual;

d. Managementul personalului contractual din administratia publică și gestiunea raporturilor juridice;

e. Răspunderea administrativă;

f. Răspunderea administrativ-disciplinară;

g. Răspunderea administrativ-contravențională;

h. Răspunderea administrativ-patrimonială;

4. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Comunei Buceș în colaborare cu șefii de compartimente/ birou/servicii și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Buceș; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF - lui;

5. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

6. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;

8. În colaborare cu Compartimentul Contabilitate şi Administrativ, stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

9. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unităţii în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobat;

10. Asigură stabilirea şi reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

11. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidenţa şi realizarea acestora pentru salariaţii din cadrul aparatului propriu de specialitate;

12. Ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru salariaţii U.A.T. Comunei Buceş.

13. Rezolvă şi/sau distribuie, după caz, corespondenţa;

14. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

15. Asigură păstrarea confidenţialităţii actelor si datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare;

Art. 32. Atribuţii privind registrul electoral

1. Efectuează operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară;

2. Actualizează Registrul electoral, deţinut la nivelul primăriei;

3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;

4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces,;

5. În urma sesizărilor scrise privind existenţa în liste a unei persoane decedate, se verifică informaţiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiaţi din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanţa judecatorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală şi art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral

8. Înscrie în Registul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cle puţin cu 45 de zile înintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reşedinţă;

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care participăla alegeri, pe cheltuiala acestora

Art. 33. Atribuţii privind relaţiile cu publicul

1. Facilitarea participării directe a cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administraţiei locale;

2. Asigurarea accesului gratuit şi permanent la informaţie, atât din domeniul administraţiei locale cât şi din alte domenii de activitate;

3. Scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetăţean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

4. Ajutarea cetăţeanului de a depista modalitatea de a obţine unele drepturi legale sau informaţii utile şi instituţia, serviciul său persoana care îi poate rezolva problema;

5. Crearea unor relaţii de colaborare cu alte instituţii publice;

6. Asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii consiliului local şi a primăriei Comunei Buceş, preluând reclamaţiile, sugestiile sau sesizările cetăţenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenţionează să le dezvolte;

7. Oferă relaţii privind modalitatea de a obţine diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competenţa primăriei sau consiliului local, centrul asigurând şi serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluţionării;

8. Colaborează cu colegiul consultativ cetăţenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

9. Asigură accesul la informaţiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin:

a. afişare la sediul instituţiei;
b. publicaţii proprii;
c. puncte de informare - documentare;
d. site-ul propriu al instituţiei.

10. Actualizează site-ul instituţiei publice cu informaţii conform legii, ori de câte ori este necesar;

11. Asigură publicarea acţiunilor de interes public ale instituţiei prin:

a. difuzare de comunicate;
b. informări de presă;
c. conferinţe de presă;
d. interviuri.

12. Informează referitor la stadiul unor lucrări şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

13. Gestionează corespondenţa electronică prin preluarea şi transmiterea către secretariat a adreselor şi petiţiilor sosite on-line;

14. Furnizează răspuns la cererile de informaţii publice, depuse de către cetăţeni sau alte instituţii, în termenul stabilit de lege;

15. Preia şi soluţionează sau transmite spre soluţionare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informaţii de interes public;

16. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informaţii publice, conform L.544/2001;

17. Aduce la cunoştinţa conducerii propunerile şi sesizările cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a structurilor din cadrul primăriei;

18. Oferă informaţii cetăţenilor privind:

a. modalitatea de a obţine documente;

b. activitatea primăriei şi consiliului local;

19. Redactează şi comunică răspunsurile la solicitări, către cetăţeni şi instituţii, în termenul legal;

20. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitatea a compartimentului;

21. Întocmeşte şi operează în registrul pentru evidenţa cererilor şi a răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;

22. Întocmeşte anual Buletinul de informare privind informaţiile publicate din oficiu;

23. Întocmeşte anual un Raport privind accesul la informaţiile publice;

24. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puţin unei treimi din nr. consilierilor în funcţie, respectând procedurile prevăzute de lege;

25. Întocmeşte procesul verbal şi îl pune la dispoziţia consilierilor locali înaintea fiecărei şedinţe;

26. Întocmeşte dosarele de şedinţă, asigură legarea şi numerotarea acestora şi le prezintă celor în drept pentru semnare şi stampilare;

27. Înregistrează dispoziţiile primarului în registrul special şi le comunică autorităţilor, instituţiilor publice şi persoanelor interesate;

28. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special şi le comunică autorităţilor, instituţiilor publice şi persoanelor interesate;

29. Ţine evidenţa participării la şedinţe a consilierilor;

30. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere si declaraţiile de interese şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. primeşte şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;

b. la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

c. oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

d. evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;

e. asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire;

f. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese in acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare

31. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;

32. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice;

33. Transmite petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice care au în atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, înştiinţând şi petiţionarul despre acest fapt, în condiţiile legii;

34. Transmite solicitările care nu se încadrează în competenţele instituţiei, către autorităţile sau instituţiile publice competente, înştiinţând şi solicitantul despre acest fapt, în condiţiile legii;

35. Pune la dispoziţia persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamaţiei administrative;

36. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamaţiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

37. Furnizează informaţii, solicitanţilor, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informaţii referitoare la compartimentele de specialitate şi activitatea acestora;

i) Furnizează informaţii, solicitanţilor, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverinţe, autorizaţii, certificate etc.;

j) Furnizează informaţii, solicitanţilor, cu privire la modul de completare a cererilor şi documentaţiilor necesare;

Art. 34. Atribuţii Registratură

1. Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primariei, a tuturor informatiilor oferite de acestea, spre stiinta cetatenilor si prezentarea lor;

2. Oferă relaţii privind modalitatea de a obţine diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competenţa Primăriei sau Consiliului Local, Centrul asigurând şi serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluţionării, scutindu-l pe cetăţean de eforturi suplimentare;

3. Asigură întreaga activitate privind audienţele la conducerea executivă a Primăriei;

4. Verifica, inregistreaza si preda compartimentelor cererile si documentele depuse de cetateni;

5. Atribuie fiecarui petent numar de inregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate;

6. Păstrează ştampila Primăriei şi o aplică pe documente;

7. Primeşte şi înregistrează corepondenţa adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poştale cât şi cea depusă personal, de către instituţiile publice, societăţi comerciale, alte persoane juridice sau fizice;

8. Prezintă toată corespondenţa înregistrată, spre repartizare, secretarului sau, după caz, Primarului Comunei Buceş;

9. Preia zilnic mapele de corespondenţă de la primar/viceprimar/secretar general U.A.T. şi după înregistrarea documentelor, le distribuie compartimentelor;

10. Verifică modul de rezolvare şi descărcare a documentelor care au termen de soluţionare depăşit;

11. Întocmeşte şi ţine evidenţa borderourilor de expediere a corespondenţei prin poştă;

12. Asigură relaţia cu Oficiul poştal arondat şi/sau firma prestatoare de servicii poştale în ceea ce priveşte ridicarea şi predarea zilnică a corespondenţei,pe bază de borderou; verifică şi păstrează evidenţele cu privire la aceasta;

13. Gestionează cheltuielile de expediţie a corespondenţei şi a coletelor poştale;

14. Urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poştale;

15. Răspunde de verificarea şi respectarea condiţiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poştale ;

16. Păstrează confidenţialitatea datelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

17. Asigurară relaţia cu alte instituţii în ceea ce priveşte predarea, de urgenţă a corespondenţei pe bază de borderou;

18. Pe baza unui tabel se întocmeşte lunar un centralizator de corespondenţă,reprezentând documentele expediate prin poştă:recomandate/cu confirmare de primire ,precum şi gramajul plicului.

19. Scrierea rapidă, stenografierea discuţiilor din şedinţele, conferinţele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (şi la telefon), transcrierea stenogramelor.

20. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea maşinilor de copiat, corectarea greşelilor, cunoaşterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

21. Cunoaşterea şi aplicarea corectă a prevederilor legale şi a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea şi circulaţia documentelor;

22. Probleme de protocol şi relaţii cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bine condiţii a întâlnirilor cu persoane din afara instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine partenerul, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

23. Evidenţa necesarului de consumabile (secretara întocmeşte referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat;

24. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale şefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obţinerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească şeful şi stabilirea programului.

25. Primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice;

26. Difuzarea în unitate a deciziilor şi instrucţiunilor cu caracter de circulată;

27. Elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;

28. Asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii Consiliului Local şi a Primăriei Comunei Buceş, preluând reclamaţiile, sugestiile sau sesizările cetăţenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenţionează să le dezvolte.

29. Ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie.

30. Pot solicita in orice moment informatii de la angajatii primariei, cu privire la modul de solutionare legala a problemelor ridicate de cetateni.

31. Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege.

Art. 35. Atribuţii arhivă:

1. Răspunde de activitatea de arhivarea şi păstrare a documentelor produse de compartimentele entităţii

2. La solicitarea şefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condiţiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente

3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

4. Întocmeşte formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigurând predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare.

5. Ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din cadrul insituţiei;

6. Întocmeşte inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhiva;

7. Întocmeşte registre de evidenţă pentru documentele care nu sunt evidenţiate în vreun fel;

8. Pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei, pune la dispoziţia salariaţilor documente aflate în rahivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;

9. Ţine evidenţa documentelor solicitate de către salariaţi;

10. Întocmeşte răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deţine Primăria, in conformitate cu prevederile legale privind informaţiile de interes public;

11. Face propuneri de îmbunătăţire a măsurilor privind păstrarea şi conservarea fondului arhivistic în condiţiile corespunzătoare, asigurandu-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii şi comercializării.

12. Colaborează cu Arhivele Naţionale pentru întocmirea şi aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor şi pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea defsăşurării activităţii arhivistice, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IV :
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 36. Declaraţia de avere şi de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcţiilor şi demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, transparenţă, prin organizarea în mod unitar şi instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii şi funcţionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Buceş sunt obligaţi să depună Declaraţiile de avere si Declaraţiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. Publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media

(1) Informaţiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunţ, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

a. Data, locul, ora si ordinea de zi a şedinţelor Consiliului local al primăriei Comunei Buceş;

b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a primăriei Comunei Buceş;

c. Anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;

d. Anunţuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Buceş;

f. Anunţuri privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;

g. Alte anunţuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2)Transmiterea anunţurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunţului, data apariţiei, numărul de apariţii si zilele de apariţie.

Art. 38. Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2)Primăria Comunei Buceș are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3)Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4)Primăria Comunei Buceș are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Buceș.

(5)Primăria Comunei Buceș are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6)Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Naționala a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a)adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b)obținerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e)dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f)prevenirea riscului șomajului;

g)promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 39. Perfecționarea profesională a personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2)Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a)participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b)stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d)ucenicie organizată la locul de muncă;

e)formare individualizată;

f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3)Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4)Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Buceș.

(5) Salariaţii au dreptul sa fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art. 40. Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V :
DISPOZIŢII FINALE

Art. 41. Elaborarea Fişelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef de compartiment, birou va elabora Fişa postului pentru fiecare post sau funcţie din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fişelor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/biroului şi unul pentru dosarul profesional şi de personal.

Art. 42. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcţionare

(1) Toţi salariaţii U.A.T. Comuna Buceş sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare. În acest scop Compartimentul cu atribuţii de Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu ducerea la îndeplinire.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se publică pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Buceş.

Art. 43. Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

INITIATOR,
PRIMAR,
Traian ACHIM – MĂRCUŞ

ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA - COMUNA BUCEŞ
CONSILIUL LOCAL

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Mariana- Simona HĂRĂGUŞ

Buces,
18.03.2022