

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCȘANI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, transparentei, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)- Prin autonomie locala se intlege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice în conditiile legii.

(3) Acest drept se exercita de consiliile locale si primari, autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii apartin comunei Bucsani.

Art.2. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se aplica functionarilor publici, precum si personalului angajat cu contract individual de munca din aparaturul de specialitate al Primarului comunei Bucsani, judetul Dambovita.

Art.3. – Aceleasi norme ale ROF se aplică și personalului contractual din instituțiile de cultură și serviciile publice locale.

CAP. II. ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCSANI, JUDETUL DAMBOVITA

Art.4. – În conformitate cu prevederile art.38 alin. (3) lit."b" din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata, organograma si numarul de personal sunt aprobate de Consiliul local.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bucsani, judetul Dambovita are în prezent urmatoarea componenta si structura:

1. Funcții de demnitate publică:
 - a. Primar;
 - b. Viceprimar;
2. Funcții publice conform Legii 188/1999 modificata:
 - a. Funcții publice de conducere;

- Secretar comuna;
- Șef birou;

b. Funcții publice de execuție:

- Inspector – 5 posturi;
- Consilier juridic – 1 post;
- Auditor – 1 post;
- Consilier – 7 posturi;
- Referent - 1 post;

3. Personal contractual :

- a. Consilierul primarului – 1 post;
- b. Administrator public -1 post;
- c. Situații Urgență -cadru tehnic PSI – 1 post;
- d. Paznici – 4 posturi;
- e. Șofer – 1 post;
- f. Muncitor calificat – 1 post;

Alte servicii și funcții:

1. Serviciul lucrari publice - 4 posturi muncitor calificat;

2. Compartiment implementare proiecte -6 posturi;

3. Cultura:

- 1 post bibliotecar;
- 1 post referent Camin Cultural;

4. Asistenti personali ai persoanelor cu handicap;

CAP. III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 5. Pentru buna desfășurare a activității, Primaria comunei Bucsani, prin primarul localității- conducătorul administrației publice locale, își asuma urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca modul de organizare și funcționare a institutiei ;
2. sa stabileasca salarizarea, potrivit legii;
3. sa stabileasca, prin fisă postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atributiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual ;

4. sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora, conform art.68 din Legea nr.215 /2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atributiunilor de serviciu, sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuala anuale si sa ia masurile prevazute de lege ;
6. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corepunzatoare, conform legii, contractului de munca sau Regulamentului.
7. Exercita orice alte drepturi prevazute de lege;

Art. 6. Obligatiile asumate de institutia publica:

1. sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post;
2. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale in materia dreptului muncii ;
3. sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca incheiat la nivel de institutie ;
4. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si finanziara a institutiei;
5. sa consulte comisia paritara constituita in conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii autoritatii publice,
 - stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor .publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora ;
- 6 . sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii;
7. sa infinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege ;
8. sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului cu toate drepturile prevazute de lege.
9. sa asigure, in limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul ceteanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
10. sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate ;
11. Sa acorde toate celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare;

Art. 7. Primarul comunei Bucșani are obligatia de a aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament si sa procedeze la aducerea acestuia la cunostinta publica prin publicare/afisare la sediul institutiei.

Art.8. – Drepturile si obligatiile prevazute in prezentul Regulament se completeaza si se intregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul legislatie muncii, statutul functionarilor publici, precum si celelalte acte normative specifice.

CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.9. – Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;

- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul la acces la informarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

- alte drepturi prevazute de normele in vigoare;

Art.10. - În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucșani, județul Dambovita, au și urmatoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului functionarilor publici si care îl vizeaza în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizatii profesionale sau în alte organizatii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispozitia conducerii institutiei peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici și personalul contractual au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu sporurile prevazute de lege, potrivit legislației muncii și a legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice;
- d) functionarii publici și personalul contractual beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, în conditiile legii;
- e) functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona în mod continuu pregatirea profesionala;
- f) în cazul în care formarea si perfectionarea profesionala, se organizeaza în afara localitatii unde își are sediul primaria, functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare, în conditiile legii;
- g) functionarii publici au dreptul, în conditiile legii, la concediul de odihna, la concedii medicale si la alte concedii;
- h) functionarii publici beneficiaza în exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

Art.11. – Salariatilor pe baza de contract individual de munca le revin, în principal, urmatoarele obligatii :

- obligatia de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum si cele din contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de institutie în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

- alte obligații prevăzute de normele în vigoare ;

Art.12. – Functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucșani, județul Dambovita, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici au și urmatoarele obligatii:

- sa îndeplineasca cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- funcționarilor publici este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- la numirea în funcție publică, precum și la închiderea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declaratia de avere;
- funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii ;

Art.13. – În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bucșani județul Dambovița, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- c) prin actele și faptele lor funcționarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- e) funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- f) în activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influența de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;
- h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuirea unor expresii jignitoare;

- i) functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor; functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduită prevazute la art.13, lit.g,h si i si de catre celealte subiecte ale acestor raporturi;
- j) functionarii publici care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila a tarii si institutiei publice pe care o reprezinta; in relatiile cu reprezentantii altor state functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;
- k) in procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparital;
- l) in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine;
- m) functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplicce cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;
- n) functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu actionand in orice situatie ca un bun proprietar; functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Art.14. – Functionarilor publici din cadrul institutiei le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte ;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public ;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca acesta dezvaluire de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei publice – primariei ;
- f) sa participe la colectarera de fonduri pentru activitatea partidelor politice ori alte actiuni interzise prin lege;
- g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- h) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- i) sa afiseze in cadrul institutiei publice, insieme ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice;
- j) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea

unei activitati comerciale, precum si în scopuri electorale;

k) sa promita luarea unor decizii de catre institutie, de catre alti functionari publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat;

l) folosirea functiei publice, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, prerogativelor functiei publice detinute;

m) urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control;

n) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit în exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne orri externe sau pentru a determina luarea unei masuri;

o) sa impuna altor functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale .

p) se interzice orice alte activitati prevăzute prin lege;

(2) - Prevederile art.14, lit.a-d se aplica si dupa închiderea raportului de serviciu pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(3) - Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritatii sau institutiei publice, este permisa numai cu acordul primarului ;

(4) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(6) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(7) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(8) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(9) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(10) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(11) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care

aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(12) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

(13) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(14) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

(15) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(17) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.15. – Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul îl foloseste pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.16. – Pentru salariatii angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

Art.17. – Programul de lucru în institutie este dupa cum urmeaza:

- **Luni-Vineri -8.00-16,00**

Art.18. – Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de saptamâna (sâmbata si duminica) precum și de sărbătorile legale.

Art.19. – Munca prestata în afara programului de lucru și în sărbătorile legale este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente, potrivit legii.

Art.20. – Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în conditiile legislatiei în vigoare.

Art.21. – Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

(2) Efectuarea condeiului de odihna se face în baza unei programari, care se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinându-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei.

(3) Durata condeiului de odihnă este de 21 zile lucrătoare/an pentru personalul ce are o vechime în muncă de până la 10 ani și de 25 zile lucrătoare/an pentru cei cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

Art.22. – Pentru asigurarea permanentei în zilele nelucratoare la sediul institutiei conducerea institutiei va organiza efectuarea serviciului de permanenta pe baza unui grafic.

Art.23. – Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la biroul contabilitate al primariei comunei Bucsani.

(2) Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar în lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.VI. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.24. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sau ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfasurata și care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.25. – Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savârseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de munca.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobată prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinara în acest termen.

(4) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(5) Prezentul articol se coreleaza cu prevederile legislatiei muncii (Codului Muncii) in vigoare;

Art.26. – Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost savârsita;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.27. – Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art.25, lit.a) nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, conform legislatiei muncii.

Art.28. – Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.29. – Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici numiti in baza Legii 188/1999 modificata, a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.30. – Sanctiunile disciplinare pentru fapte prevazute la art.29 sunt:

- a) mustare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(2)- La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.31. – Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.30 lit.a) se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei, la propunerea conducerului compartimentului în care functioneaza cel în cauza.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 30, lit.b-e se aplica de conducatorul institutiei la propunerea comisiei de disciplina.

Art.32. – Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsita si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

Prevederile art. 29-32 se completeaza cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul functionarului public, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAP.VII. APICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTA DECIZIONALA, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 33. Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei comunei Bucsani. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetăeanului la luarea deciziilor.

Art. 34. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionari publici responsabili cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public, relatii publice pentru autoritatatile administratiei publice ale comunei Bucsani si purtator de cuvant.

Art. 35. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucsani are obligatia de a asigura colaborare si asistenta necesara activitatilor prevazute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a formula raspunsurile solicitate sau de a pune la dispozitia persoanei desemnate pentru relatii publice documentatiile necesare în termen util si cu prioritate fata de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevazute de legislatia în materia accesului la informatii de interes public si în materia transparentei decizionale.

Art. 36. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucsani i se interzice sa ofere documentatii si / sau informatii, chiar considerate a fi de interes public, fara avizul/acordul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 34. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi si a gestiona cereri pentru informatii de interes public decît prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 34.

Art. 37. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbatelor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat, potrivit legii.

CAP.VIII PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Art. 38. - Sarcinile concrete de muncă pentru funcțiile personalului se stabilesc de către primar, iar sarcinile concrete de muncă ale funcțiilor de execuție se propun de către sefii birourilor, compartimentelor sau serviciilor publice sub forma unor atribuții și răspunderi cuprinse în fisurile de post aprobate de primar, transmise sub semnatură fiecarui angajat, respectarea acestora fiind obligatorie.

Art. 39. În exercitarea atribuțiilor care le revin, salariatii Aparatului de specialitate, cultură și ai serviciilor publice locale sunt datori să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, bună credință, corectitudine și în mod constiincios indatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii autoritatii și institutiei publice în care își desfăsoără activitatea, conform legii.

A. PRIMAR

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:

- coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001, republicată;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - 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;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și actionează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative;
 - 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.
- e) Emite dispoziții cu caracter normativ sau individual;
- f) Aplică sancțiunile contravenționale ori de altă natură, potrivit legislației în vigoare;
- g) Organizează executarea și execută hotărârile Consiliului local și a actelor normative; Propune proiectele de hotărari și răspunde conform legii;

II. Primarul exercită și răspunde de orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare ori date de către Consiliul local Bucșani.

B. VICEPRIMAR

1. Coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, lucrări publice precum și personalul aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
2. Dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2001 aprobată de Legea nr. 515/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. Dispune și ia măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
4. Ia măsurile necesare pentru salubrizarea comunei;
5. Întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubrizarea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea parcului, curățarea sănțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
6. Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, a legislativei penale și celor de executare a pedepsei în privința muncii în folosul comunității, muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de lucrări publice, Cadru tehnic PSI și a celorlalte funcții pe linia situațiilor de urgență;
7. Stabilește, urmărește, confirma și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;

8. Ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, izlazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
9. Efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea certificatelor de producător agricol, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele și ia măsurile necesare;
10. Exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor Fondului Funciar;
11. Exercită atribuțiile în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență, Consiliul pentru Protecția Consumatorului, Unitatea Locală Antiepizootică precum și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;
12. Efectuează controale la agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrizării, mediu și gospodărire localității;
13. Este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și stampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri.
14. Întocmește și prezintă rapoartele de activitate, în conformitate cu dispozițiile art.51 alin. (4) din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și alte rapoarte, documente ori informări și răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor, potrivit legii.
15. Exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local ori de primar;
- 16.

C. SECRETAR

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

D. BIROUL CONTABILITATE, TAXE, IMPOZITE LOCALE SI ACHIZITII PUBLICE:

D.1. -Şeful de birou:

1. Întocmeşte proiectul de buget local, bugetul local, execuţiile bugetare, împreună cu ordonatorul de credite bugetare pe care le prezintă spre aprobare, conform normelor legale;
2. Întocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ce intră domeniul de competenţă;
3. Înregistrează obiectele de inventar, mijloacele fixe, ține evidența precum și orice operațiune referitoare la inventariere, atât pentru bunurile din domeniul public cât și pentru domeniul privat, potrivit normelor legale în vigoare.
4. Întocmeşte și transmite în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, contribuții de pensii, șomaj, precum și oricărora instituții publice ori private pentru operațiunile contabile, potrivit legislației în vigoare;
5. Întocmeşte fișele fiscale ori alte documente specifice și le depune la organele fiscale, în condițiile și termenele legale în vigoare, pentru toate categoriile de salariați și colaboratori;
6. Calculează drepturile salariale, reține și virează impozitele și alte contribuții la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, șomaj și alte instituții pentru plătile efectuate, în condițiile legii;
7. Verifică, întocmește și răspunde de documentele prevăzute de lege privind plata drepturilor salariale;
8. Întocmește, verifică, semnează și răspunde de documentele provenite din biroul contabilitate;
9. Răspunde de înregistrarea la termen și cu respectarea condițiilor legale a tuturor bunurilor ce intră în gestiune.
10. Răspunde de realizarea și execuția bugetului local, a veniturilor extrabugetare cu asigurarea și respectarea disciplinei financiare în conformitate cu prevederile legale.
11. Efectuează plătile cu respectarea actelor normative în vigoare. Răspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
12. Îndeplinește funcția de C.F.P. (Control Financiar Preventiv) și control finanțier de gestiune; la măsuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Finanțiar, în condițiile și termenele legale.
13. Verifică și ia măsurile necesare pentru stabilire, urmărire, încasare a taxelor și impozitelor locale, inclusiv concesiuni, chirii, alte venituri la bugetul local. Împreună cu personalul biroului răspunde de activitatea biroului, întocmește inventarierea bazei impozabile anuale;
14. Întocmește și prezintă bilanțurile contabile, în condițiile și termenele legale;
15. Îndeplinește și răspunde de orice activități referitoare la Normele de contabilitate, finanțe publice locale, taxe și impozite locale, achizitii publice, prevăzute de actele normative în vigoare.
16. Aplică legislația referitoare la responsabilitatea fiscal bugetară;

17. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului biroului contabilitate/taxe și impozite locale, achizitii publice;
18. Exercită orice alte atribuții prevăzute de normele privitoare la taxele și impozitele locale, achizitii publice, contabilitate, patrimoniu precum și cele dispuse de Consiliul local, primar, viceprimar;

D.2. PERSONALUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE :

1. Aplică, ia măsuri și răspunde de stabilirea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, precum și a amenziilor, a majorărilor și penalizărilor aferente, potrivit Codului Fiscal aprobat prin Legea 571/2003 cu modificările și completările ulterioare și a altor norme speciale precum și a Codului de Procedură Fiscală în baza Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, cu modificările și completările ulterioare și a altor norme specifice.
2. Primește cererile, declarațiile împreună cu documentele necesare privind debitele datorate de contribuabili, înregistrează în evidențe, calculează debitele conform legii, întocmește deciziile ori alte documente de calculare, stabilire, urmărire și încasare a taxelor și impozitelor locale;
3. Inventariază baza impozabilă a bugetului local, în condițiile și termenele legale împreună cu șeful de birou.
4. Întocmește, semnează și răspunde de documentele de executare silită pentru recuperarea creațelor bugetului locale, în condițiile și termenele Codului de procedură fiscală. Răspunde potrivit legii în cazul prescrierilor creațelor bugetare pentru care nu a efectuat procedurile legale de executări silite.
5. Tine evidență contractelor de închiriere, concesiune, colaborare ori de altă natură, întocmește documentele de încasare a creațelor, transmite debitorilor și ia măsurile legale de încasare.
6. Constată și ia măsurile legale privitoare la evaziunile fiscale constatate față de bugetul local în privința oricărora taxe și impozite locale; Încheie împreună cu șeful de birou procese – verbale de constatare a contravențiilor ori a unor acte sau fapte privitoare la evaziunea fiscală la bugetul local și înștiințează primarul ori alte autorități competente pentru luarea măsurilor legale;
7. Informează primarul lunar în scris sau ori de câte ori i se cere despre modul de încasare a taxelor și impozitelor locale și a executărilor silite și măsurile ce se impun;
8. Asigură extragerea listei de rămășiță și suprasolviri;
9. execută orice alte atribuții prevăzută de actele normative în domeniul taxelor și impozitelor locale și cele stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, șef birou ;

D3. ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Întocmește planul anual de achizitii publice;
2. Urmareste intocmirea documentatiei de atribuire la procedurile de achizitii publice organizate;
3. Verifica indeplinirea obligatiilor privind publicitatea/ comunicarea pentru procedurile organizate si vinzarea/transmiterea documentatiei de achizitie;
4. Urmareste buna derulare a procedurilor de achizitie publica;
5. Respectă și aplică prevederile documentatiei sistemului managementului calitatii
6. Organizeaza receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, urmareste comportarea obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de

- catre constructor deficientele semnalate la receptia preliminara sau cele aparute in perioada de garantie
7. Difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
 8. Primeste si rezolva in termen, reclamatiile si sesizarile-primites din partea cetatenilor si a beneficiarilor privind deficientele aparute la obiectivele receptionate in perioada de garantie, cu respectarea prevederilor legale;
 9. Elaboreaza planul anual de achizitii publice;
 10. Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii;
 11. Propune Primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor impreuna cu seful biroului finantier-contabil ;
 12. Asigura intocmirea documentatiei de atribuire la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite la compartimentele care initiaza demararea procedurilor;
 13. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate si vinzarea/transmiterea documentatiei de achizitie;
 14. Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
 15. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
 16. Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
 17. Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicați in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
 18. Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
 19. Asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
 20. Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
 21. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatul acestora;
 22. Asigura intocmirea Raportului anual privind achizitiile publice si orice alte raportari si situatii solicitate de organele abilitate
 23. Respectă si aplică prevederile documentatiei sistemului managementului calitatii al Primariei Municipiului Targoviste (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.).
 24. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.

D.4. ALTE ATRIBUȚII ALE BIROULUI CONTABILITATE :

1. Face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciile publice locale, asistenți personali, învățământ, consilieri locali al celor ce prestează activități prin convenții, contracte cu termen temporar, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil. Întocmește și emite documentele de plată, inclusiv prin conturi bancare și carduri.
2. Întocmește fișele fiscale în condițiile și termenele legale în vigoare.
3. Tine evidența, documentele plăților salariaților și colaboratorilor atât în formă scrisă cât în sistem informatic;
4. Efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
5. Întocmește situațiile în formă scrisă și în sistem informatic în vederea ridicării drepturilor bănești categoriilor de beneficiari în domeniul asistenței sociale precum și alte categorii, potrivit legii;
6. Ridică și depune sumele de bani în condițiile și termenele legale la trezorerie;

7. Răspunde de modul de gestionare a bunurilor, conform prevederilor legale; Participă la operațiunile de inventariere;
8. Emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor complete, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
9. Înscrie în borderoul zilnic sumele încasate, conform legii;
10. Tine și înscrive în registrul de casă încasările și plătile;
11. Exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de activitate;

E. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ :

- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrise mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- e) trimit structurile de evidență 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimit structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispun măsurile necesare păstrării regisrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din liste de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de regiszre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie regisrelle de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- m)** primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n)** primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscriserii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o)** primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p)** primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q)** primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r)** înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registrul au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s)** sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- ș)** exercita alte atributii prevazute de lege ori dispuse de primar potrivit legii;

F. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL:

1. Întocmește, completează, ține la zi registrele agricole, în condițiile și termenele legale în vigoare, atât în formă scrisă cât și în format electronic;
2. Întocmește, actualizează și răspunde de registrele centralizatoare;
3. Întocmește și ține inventarul registrelor agricole, potrivit legii;
4. Gestionează registrele agricole, sistemul informatic și alte documente, potrivit legii;
5. Întocmește, redactează, dactilografiază, contrasemnează adeverințele, certificatele ori alte acte ce rezultă din evidențele registrelor agricole și răspunde de datele cuprinse;
6. Efectuează modificările în registrul agricol, în baza cererilor cetățenilor înregistrate și a actelor ce atestă modificări, conform legii;
7. Aplică legislația în materia fondului funciar, potrivit legii;
8. Completează la termenele legale și răspunde de întocmirea registrului centralizator;
9. Întocmește rapoartele statistice la termenele legale privind situațiile din evidențele agricole în vederea înaintării la Direcția de Statistică ori alte instituții;
10. Întocmește, eliberează și răspunde de corectitudinea datelor din certificatele de producător agricol, conform legii;
11. Întocmește, eliberează și răspunde de adeverinte, certificate, corespondență și alte documente ce rezulta din evidențele registrelor agricole, conform legii;

12. Întocmește, eliberează și răspunde de corectitudinea datelor din biletete de proprietate a animalelor, conform legii;
13. Întocmește situațiile lunare, trimestriale referitoare la deșeurile de animale și le înaintează Direcției Sanitar - Veterinare;
14. Ia măsuri pentru buna administrare a pășunatului;
15. Se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar pentru înscrisarea datelor din registrele agricole, certificate de producător agricol ori alte date referitoare la registre agricole ori fondul funciar;
16. Ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor cetătenilor privitoare la fondul funciar;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, date de Consiliul Local, primar, viceprimar ori de secretar;

G. COMPARTIMENT CADASTRU AGRICOL :

1. Tine evidența tuturor titlurilor de proprietate întocmite și primite de la Oficiul de cadastru Dâmbovița în registre speciale, numerotate, sigilate, eliberează titlurile de proprietate, în condițiile legii.
2. Efectuează măsurările terenurilor și altor imobile, întocmește schițele, procesele- verbale de punere în posesie, planurile parcelare, în condițiile și termenele legale;
3. Răspunde de întocmirea documentațiilor ce stă la baza titlurilor de proprietate;
4. Ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor, contestațiilor și orice alte situații privitoare la fondul funciar;
5. Întocmește și prezintă primarului rapoarte cu problemele agricole ale localității și pentru ajutorarea cetătenilor în domeniul agricol;
6. Tine și răspunde de registrele, dosarele, cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, contestații, cererile de înscrisere în CAP, cererile și alte documente referitoare la fondul funciar.
7. Se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar pentru efectuarea unor constatări la cererea cetăților ori din oficiu, dispuse de primar, viceprimar ;
8. Se ocupă cu scrierea fișelor tehnice de punere-n posesie după efectuarea punerilor în posesie, procese-verbale de punere-n posesie,;
9. Tine evidența pe dosare a anexelor la Legile fondului funciar, amendamentele, corespondența, operează amendamentele emise de Comisia Județeană de fond funciar, tine dosarele cu hotărâri judecătoarești, contestații, registrele cu procese-verbale de punere-n posesie și alte documente de fond funciar și răspunde de acestea.
10. Tine evidența planurilor cadastrale și parcelare, operează pe aceste planuri după măsurători și întocmirea actelor de punere-n posesie și proprietate, tine registrele de măsurători ;
11. Se implică și ia măsurile necesare pentru administrarea corespunzătoare a islazurilor comunale și a altor terenuri proprietatea localității;
12. Exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori date de Consiliul local, primar, viceprimar ;

H. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ :

1. Aplică legislația în domeniul asistenței sociale.
2. Primește, verifică și soluționează în condițiile și termenele legale cererile privitoare la drepturile de ajutor social, a alocațiilor (indemnizațiilor) de naștere, ajutorului pentru încălzirea locuințelor, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare, alocații de susținere a familiilor, persoane cu handicap și orice alte prestații sociale, în condițiile și termenele legale;

3. Transmite în condițiile și termenele legale situațiile statistice, borderouri, centralizatoare și orice alte documente legale către instituțiile de profil ;
4. Întocmește documentațiile prevăzute de lege, respectiv anchetele sociale, fișele de calcul, solicită avizele de control finanțier preventiv și propune în scris luarea măsurilor care se impun;
5. Transmite referatele de anchetă sociale instituțiilor abilitate în condițiile și termenele solicitate și cele prevăzute de actele normative în vigoare; Răspunde de datele cuprinse în referatele de anchetă socială și celealte documente întocmite;
6. Constată, propune și ia măsurile necesare de recuperare în cazul încasării fără drept a unor drepturi necuvenite de beneficiarii drepturilor de asistență socială;
7. Comunică soluțiile date în domeniul asistenței sociale;
8. Aplică legislația în domeniul drepturilor și protecției copilului prevăzută de Legea 272/2004, Legea 18/1990 și orice alte acte normative specifice. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecție Drepturilor Copilului în privința luării oricărei măsuri prevăzute de legislația specifică; Propune, ia măsurile necesare și transmite datele necesare în privința protecției drepturilor copilului;
9. Verifică, coordonează și ia măsurile necesare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
10. Aplică legislația și soluționează cazurile privitoare la persoanele vârnsnice;
11. Aplică legislația specifică, întocmește documentele, soluționează cazurile în toate celealte probleme din domeniul asistenței sociale și răspunde de toate actele și activitățile desfășurate;
12. Exercită orice alte atribuții în domeniul asistenței sociale prevăzute de legislația în vigoare, date prin lege compartimentelor de asistență socială, asistenților sociali, lucrătorilor sociali, funcționarilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale ori dispuse de Consiliul Local, primar și secretar;

H1. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap exercitată atribuții Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, a legislației muncii și a normelor specifice;

I. COMPARTIMENT URBANISM ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL:

1. Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, desființare, avizele, autorizații de branșamente și alte documente în domeniul urbanismului;
2. Tine evidențele prevăzute de lege privitoare la certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, registrele de control, disciplină în construcții, alte tipuri de autorizații, respectiv branșamente individuale, autorizații foraje și excavări.
3. Face publice certificatele de urbanism, autorizațiile și alte documente specifice, potrivit legii;
4. Întocmește și transmite situațiile statistice la Direcția de Statistică, Direcția Județeană (Inspectoratul) de Stat în Construcții, în condițiile și termenele legale;
5. Verifică în teren situațiile și condițiile de respectare a lucrărilor autorizate și neautorizate și propune primarului luarea măsurilor prevăzute de lege;
6. Verifică îndeplinirea de către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare a modului de respectare a acestora și propune primarului luarea măsurilor prevăzute de lege;
7. Colaborează cu celealte compartimente de resort din aparatul de specialitate pentru aplicarea normelor legale în domeniul urbanismului, debitarea clădirilor la expirarea valabilității autorizațiilor de construire;

8. Transmite în scris și în format electronic, conform cerințelor, situații către Inspectoratul (Direcția) de Stat în Construcții și alte instituții abilitate;
9. Tine evidența Planului Urbanistic al comunei Bucșani, Regulamentul local de Urbanism, Planurile de urbanism zonale, planurile urbanistice de detaliu;
10. Se ocupă de activitatea de autorizații pentru serviciile publice de transport public local, potrivit Legii nr. 92/2007, Legii nr. 51/2006, Ordin 206/2007, și 207/2007 și legislației specifice;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, date de Consiliul Local, primar ori viceprimar, în condițiile legii.

J. REGISTRATURĂ, ARHIVĂ:

Activitatea de registratura

1. Înregistrează și ține evidența corespondenței în registrul de intrare-ieșire, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute de primar și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal;
2. Predă documentele primite către funcționarii din compartimente pe bază de semnatură;
3. Urmărește modul de descărcare al documentelor;
3. Întocmește actele de expediere a corespondentei.

ARHIVĂ:

1. Preia documentele în arhivă, conform legii;
2. Ține evidențele pe registre conform Legii 16/1996 modificată;
3. Asigură securitatea documentelor din arhivă, potrivit legii;
4. Eliberează copii de pe documente, în condițiile legii;
5. Întocmește inventarele documentelor;
6. Propune și participă la selecția documentelor;
7. Participă la întocmirea Nomenclatorului documentelor;
8. Exercită orice alte atribuții prevăzută de legea 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Exercita alte atributii referitoare la transparenta decizionala in administratia publica conform Legii 52/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, legislatia referitoare la accesul la informatiile de interes public in baza Legii 544/2001 cu modificarile și completările ulterioare, activități referitoare la petiții conform OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Exercita alte atributii stabilite de primar, viceprimar, secretar, conform legii;

K. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA:

1. Propune membrii in CLSU, COAT si SVSU;
2. Întocmește planurile anuale și cele specifice situațiilor de urgență;
3. Asigură respectarea criteriilor de performanță pentru constituirea serviciului de urgență voluntar și elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
4. Coordonează organizarea permanentă a intervenției în caz de incendiu, asigură participarea la intervenție a serviciului voluntar de urgență cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;

5. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
6. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice (Școli, Grădinițe, Cămine Culturale, Centrul de Asistență Medico-Socială și orice alte instituții de pe raza comunei Bucșani);
7. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
8. Realizează și menține în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
9. Organizează și execută, prin serviciul de urgență voluntar, controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
10. Propune asigurarea dotării serviciilor de urgență voluntare, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanți, lubrifianti și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, inclusiv hrana și antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;
11. Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimitе acestuia raportul de intervenție;
12. Analizează împreună cu primarul localității anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
13. Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;
14. Întocmește planificările cu personalul CLSU, SVSU conform normelor, urmărește realizarea atribuțiilor acestuia și confirmă activitatea acestora.
15. Gestioneză mijloacele de intervenție și toate celelalte bunuri din dotarea SVSU pe linia prevenției și stingerii incendiilor;
16. Colaborează cu instituțiile publice, ISU Dâmbovița și alte instituții, pe linia PSI și situațiilor de urgență.
17. Efectuează controale, constatări în teren, întocmește procese-verbale și alte acte de constatare, propune primarului și viceprimarului luarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare.
18. Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor și le specifică situațiilor de urgență, precum și cele date de Consiliul local, primar, viceprimar.

L. COMPARTIMENT MEDIU:

Compartimentul Mediu este subordonat primarului/viceprimarului și are misiunea de a pune în aplicare toate sarcinile și obligațiile ce revin administrației publice locale în domeniul protecției mediului, avind în principal urmatoarele atribuții:

1. Gestionarea toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;
2. Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung;
3. Eliberează avize în vederea obținerii autorizațiilor de colectare deseurilor reciclabile ori alte acorduri /avize în domeniu, potrivit legii;
4. Întocmeste dar și seama și situații statistice privind activitatea de mediu;
5. Aplică și urmărește respectarea normelor de ecologizare a localității;
6. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
7. Aplică măsurile prevăzute de OG 21/2002 privind gospodărirea localității ori a altor norme

referitoare la gospodărirea localităților și a actelor administrative adoptate de Consiliul local în domeniul Execuției controale în toate zonele din localitate urmarind modul de salubrizare a comunei, luând măsurile necesare, inclusiv aplică sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;

8. Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu și verificarea zonelor;
9. Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu ori alte instituții abilitate;
10. Comunica autoritatii teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
11. Initiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
12. Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu.
13. Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică, etc.
14. Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu;
15. Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă, parcurilor și a altor zone de agrement.
16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. Execută orice alte atribuții în domeniul protecției mediului, gospodăririi localității, inclusiv a celor dispuse de primar și viceprimar, potrivit legii;

M. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE:

Compartimentul implementare proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură asistență, se implica în elaborarea proiectelor în concordanță cu structura programului de finanțare vizat;
2. asigură evaluarea capacitații de implementare a proiectelor în curs de elaborare în condiții de suportabilitate;
3. asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
4. asigură constituirea echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, ca unități funcționale fără personalitate juridică care asigură managementul integrat de proiect;
5. asigură coordonarea activității echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
6. participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;

7. asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației românești aplicabile;
8. asigură managementul finanțier al proiectelor cu respectarea bugetelor prevăzute în contractele de finanțare;
9. verifică facturile aferente contractelor de lucrări/servicii/ bunuri și păstrează copii ale evidenței financiare a contractelor derulate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
10. participă la întocmirea documentațiilor privind contractarea unor credite necesare pentru implementarea proiectelor;
11. asigura derularea în bune condiții a contractelor prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
12. participă la recepția serviciilor/bunurilor/lucrărilor achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, notifică eventualele neconcordanțe dintre documentație, proceduri și prevederile legale și propune măsuri;
13. atenționează primarul asupra nerespectării procedurilor legale, notifică abaterile constatate și propune măsuri de remediere;
14. asigură întocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finanțare și ale legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
15. asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare;
16. asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare și a legii;
17. asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare naționale și/sau internaționale și cu beneficiarii finali ai proiectelor;
18. participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului;
19. după expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
20. asigură informarea privind evoluția implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
21. colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare;
22. acordă asistență tehnică de specialitate în domeniul implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
23. inițiază și organizează acțiuni și activități de instruire și specializare a persoanelor implicate în implementare proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
24. participă la acțiuni și activități de informare și documentare, schimburși de experiență și informații în parteneriat cu organisme și instituții pentru ridicarea gradului de informare și perfecționare profesională;
25. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

N. COMPARTIMENT AUXILIAR:

1. Asigura curatenia în incinta instituției, curtea interioară;
2. Asigura functionarea, întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport, inclusiv a utilajelor din dotare;
3. Asigura întocmirea programelor necesare precum și lucrările de gospodarie comunala;
4. Exercita orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar;

O. COMPARTIMENT PAZA:

5. sa pazeasca obiectivele, bunurile si valorile nominalizate in planurile si obiectivele de paza, sa asigure si sa raspunda de integritatea acestora si daunele cauzate, in conditiile legii;
6. sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic (primarul si viceprimarul) despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
7. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptul, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, Iuand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri; Noteaza orice eveniment pe perioada programului de paza si instienteaza primarul, viceprimar despre evenimentele din timpul serviciului;
8. sa apeleze numarul de urgență numai in situatiile si cazurile justificate, potrivit legii.
9. in caz de avarii produse la instalatii, conducte, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunoastinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
10. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
11. sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
12. sa sesizeze si sa colaboreze cu politia in legatura cu orice fapta de natura penala ori eveniment ce implica activitatea politiei;
13. sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si insemnale cu care este dotat;
14. sa poarte uniforma si insemnale distinctive in timpul serviciului;
15. sa nu absenteze, sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
16. Sa colaboreze cu politia pentru realizarea obiectivelor de paza;
17. sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici (primar, viceprimar), cu exceptia celor vadit nelegale sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

CAP. IX DISPOZITII FINALE

Art.40. – Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se întregesc cu:

- Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, modificata ;
- Legii nr. 477 / 2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice .
- Alte acte normative in domeniul legislatiei muncii, jurisdicția muncii;

Art.41. – Personalului instituțiilor de cultură și serviciilor publice locale li se aplică aceleasi norme ale Regulamentului.

Art.42. – Prezentul Regulament se modifica și completează potrivit legislației specifice in vigoare.

