

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. – (1) Administratia publica locala din unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administratiei publice - legalitatii, egalitatii, transparentei, proportionalitatii , satisfacerii interesului public, imparțialitatii, continuitatii si adaptabilitatii, al principiilor generale prevazute in Legea 199/1997, pentru satisfacerea Cartei Europene a autonomiei locale, precum si a urmatoarelor principii specifice:

- a) Principiul descentralizarii;
- b) Principiul autonomiei locale;
- c) Principiul consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit;
- d) Principiul eligibilitatii autoritatilor publice locale;
- e) Principiul cooperarii;
- f) Principiul responsabilitatii;
- g) Principiul constrangerii bugetare;

(2) – Aplicarea principiilor prevazute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat national, suveran si independent, unitar si indivizibil al Romaniei.

Art.2. (1) – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se aplica functionarilor publici, precum si personalului angajat cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bucșani, judetul Dambovita.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se completează cu Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative specifice, aplicându-se principiul ierarhiei actelor normative, potrivit Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă.

Art.3. – Aceleași norme ale prezentului 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 BUCȘANI, JUDEȚUL DAMBOVITA

Art.4. – În conformitate cu prevederile art.129 alin. (3) lit.”b” din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, organigrama si numarul de personal sunt aprobate de Consiliul local.

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

1. Funcții de demnitate publică:

- a. Primar;
 - b. Viceprimar;
2. Funcții publice:
- a. Funcții publice de conducere:
 - Secretar general – 1 post ;
 - Șef birou - 1 post;
 - b. Funcții publice de execuție:
 - Inspector – 9 posturi;
 - Auditor – 1 post;
 - Consilier de achiziții – 1 post;
 - Consilier juridic – 1 post;
 - Consilier – 6 posturi;
3. Personal contractual :
- a. Consilierul primarului – 1 post;
 - b. Administrator public -1 post;
 - c. Cadru tehnic PSI – 1 post;
 - d. Paznici – 4 posturi;
 - e. Șofer – 1 post;
 - f. Muncitor calificat – 1 post;
 - g. Guard – 1 post ;

Alte servicii și funcții:

- 4. Serviciul lucrari publice - 6 posturi muncitor calificat;
- 5. Cultura:
 - 1 post bibliotecar;
 - 1 post Director Camin Cultural;
- 6. Asistenti personali ai persoanelor cu handicap;

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

Art. 5. Pentru buna desfasurare a activitatii, UAT (Primaria comunei Bucsani), prin primarul localitatii-conducatorul administratiei publice locale, își asuma urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei ;
2. sa stabileasca salarizarea, potrivit legii;
3. sa stabileasca, prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si 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.196, alin. (1), lit.,b ,, din OUG 57/2019 privind Codul Admonistrativ ;
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 în materia dreptului muncii ;
3. sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca încheiat la nivel de institutie ;
4. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
5. sa consulte comisia paritara constituita în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea masurilor de îmbunatatire 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 în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, în conditiile legii;
7. sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările 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, în limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului 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 Bucsani 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 în prezentul Regulament se completeaza si se întregesc 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 în principal următoarele 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 OUG 57/2019-partea a VI-a din Codul Administrativ , functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucsani, judetul Dambovita, au si următoarele 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 conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici și personalul contractual au dreptul la recuperare sau la plata majorata 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, următoarele 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.
- Obligația de a respecta Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- alte obligații prevăzute de normele în vigoare ;

Art.12. – Principalele obligații ale funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucsani, județul Dambovita, conform OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a. sa îndeplineasca cu profesionalism, imparțialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b. funcționarii publici de conducere sunt obligați sa sprijine propunerile si inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității institutiei în care își desfășoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c. funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- d. funcționarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e. funcționarul public este obligat sa se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f. funcționarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în condițiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- g. la numirea în functia publica, precum si la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați sa prezinte , în condițiile legii institutiei, declaratia de avere;
- h. funcționarii publici au obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- i. funcționarii publici sunt obligați sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii ;
- j. Obligația de a respecta Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- k. Alte obligații, potrivit normelor legale în vigoare ;

Art.13. – În conformitate cu prevederile OUG 57/2019- partea a VI-a, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bucsani județul Dambovita, trebuie sa respecte normele generale de conduita profesionala a funcționarilor publici, astfel:

- a) sa asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica în scopul realizarii competentelor institutiei;
- b) în exercitarea functiei publice, funcționarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativa, pentru a câștiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea institutiei;
- c) prin actele si faptele lor funcționarii publici au obligatia de a respecta Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei;
- e) funcționarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei;
- f) în activitatea lor funcționarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- h) funcționarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea

funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

i) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor; funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art. 13, lit. g, h și i și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

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

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

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

n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.14. – Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte ;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public ;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă acesta dezvăluire de de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice – primăriei ;

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ori alte acțiuni interzise prin lege;

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

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

- j) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în 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 ori 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 interzise prin lege;

(2) - Prevederile art.14, lit.a-d se aplica si dupa încetarea 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 autoritati sau institutii 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 careia 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 interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

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

Art.16. – Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.17. – **Programul de lucru în instituție este după cum urmează:**

• **Luni-Vineri -8.00-16,00**

Art.18. – Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbata și duminica) precum și de sărbătorile legale.

Art.19. – Munca prestată în afara programului de lucru și în sărbătorile legale este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente, potrivit legii.

Art.20. – Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare.

Art.21. – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

(3) Durata concediului 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 permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanentă pe baza unui grafic, aprobat de primar.

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 sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfasurata si 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 salariului 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 muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(4) Pentru aceeași 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 savârșita;
- 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 savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Art.29. – Încalcare cu vinovatie de catre functionarii publici 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 conform art. 492 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

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

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) 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 vinovăție 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 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 29 **lit. d)** cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 **lit. b)** din OUG 57/2019. **Art.31. –** Sancțiunea disciplinara prevazuta la art.30 lit.a) se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 30, lit.b-f se aplica de conducatorul institutiei la propunerea comisiei de disciplina și cu respectarea OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 30 **lit. f)** se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 **lit. b)** din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 OUG 57/2019 – partea a VI-a din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.VII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, 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 cetateanului 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 in formatii de interes public, relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Bucsani si purtator de cuvânt.

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 transparente 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 decât 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 dezbaterilor 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 functiile personalului se stabilesc de către primar, iar sarcinile concrete de muncă ale functiilor de executie se propun de catre sefii birourilor, compartimentelor sau serviciilor publice sub forma unor atributii si răspunderi cuprinse in fisele de post aprobate de primar, transmise sub semnatură fiecarui angajat, respectarea acestora fiind obligatorie.

Art. 39. În exercitarea atribuțiilor care le revin, salariații Aparatului de specialitate, cultura și ai serviciilor publice locale sunt datori să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, bună credință, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității și institutiei publice în care își desfășoară activitatea, conform legii.

A. PRIMAR

I. Conform art. 155 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește 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 informații 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) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- 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 și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, 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 ducă 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 și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din OUG 57/2019, după caz.

II. Primarul exercită și răspunde de orice alte atribuții stabilite prin OUG 57/2019, alte acte normative în vigoare ori date de către Consiliul local Bucșani sau de autorități/instituții prevăzute de lege.

B. VICEPRIMAR

1. Coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, lucrări publice, conducătorilor auto, Cadru tehnic PSI, a celorlalte funcții pe linia situațiilor de urgență, precum și personalul aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
2. Dispune și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, potrivit Ordonanței Guvernului nr.21/2002 aprobată de Legea nr.515/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. Dispune și ia măsuri necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
4. Ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei Bucșani;
5. Întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește supraveghează activitățile pentru lucrările publice, prin care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale, întreținerea parcului „Dalles”, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a primăriei, lucrări la instituțiile de învățământ, lucrările în situații de urgență, precum și orice alte lucrări necesare;
6. Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncii/activităților în folosul comunității în baza Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cu modificările și completările ulterioare, a Codului Penal dispuse de Parchete și instanțele judecătorești;
7. Ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, izlazarile comunale, a altor bunuri proprietate publică ori privată a comunei Bucșani;
8. Efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestărilor de producător agricol și a carnetelor de comercializare în baza Legii nr.145/2014 cu modificările și completările ulterioare;
9. Participă la recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește și semnează documentele necesare și ia măsurile ce se impun, potrivit legii;

10. Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară;
11. Exerciță atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a Legilor Fondului Funciar, legilor proprietății și în orice alte comisii dispuse de Consiliul Local ori de Primar, conform legii;
12. Exerciță atribuțiile în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență, Consiliul pentru Protecția Consumatorului, Unitatea Locală Antiepidemiologică precum și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale ale Primarului comunei Bucșani;
13. Efectuează controale la agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărire a localității și ia măsurile prevăzute de lege;
14. Exerciță orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local ori de Primar, conform legii.
15. întocmește și prezintă rapoarte în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare precum și alte documente ori informări și răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor, potrivit legii.
16. Este înlocuitorul de drept al primarului și în lipsa acestuia, semnează și stampilează adeverințele, certificatele, adrese/corespondența și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția documentelor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare.
17. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
18. Este împuternicit să constate și să aplice sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, urbanism, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității, administrarea domeniului public și privat;

C. AUDIT

1. elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dâmbovița, supunându-le spre aprobare președintelui Filialei Județene Dâmbovița a Asociației Comunelor din România;
2. elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul comunelor semnatare ale Acordului de cooperare;
3. elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarilor, în funcție de misiunile solicitate;
4. întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
5. actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dâmbovița ori a Camerei de Conturi;
6. exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principale domenii supuse auditului public intern, fără a se limita la acestea, următoarele:
7. capacitatea administrativă de care dispune unitatea administrativ-teritorială;
8. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
9. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
10. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare a serviciilor de utilitate publică;

11. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
12. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
13. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
14. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
15. efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale comunelor semnatare ale Acordului de cooperare sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
16. notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
17. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
18. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
19. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
20. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
21. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
22. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
23. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
24. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
25. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
26. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
27. informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Dâmbovița, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
28. elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dâmbovița;
29. înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
30. respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
31. elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
32. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

33. Impreună cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Bucsani efectuează:
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al U.A.T Bucsani program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.M.F.P. nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului U. A. T. Bucsani;
 - Supune aprobării Primarului U. A. T. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;
 - Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul U.A.T. Bucsani care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
 - Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea U.A.T. Bucsani referitor la acestea;
 - Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul U.A.T. Bucsani.
 - Întocmește informările cu privire la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Aceste informații vor fi transmise Primarului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.
34. Îndeplinește alte atribuții repartizate de Primar, potrivit legii;
35. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
36. Întocmește și predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în condițiile și formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale, răspunde de documentele întocmite și gestionate, potrivit legii.

D. SECRETAR GENERAL

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, 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 pct. 1;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 **alin. (2)**; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. aplicarea legilor în domeniul proprietății, respectiv Legea 18/1991, Legea 1/2001, Legea 247/2005, Legea 165/2013 și alte acte normative;
17. Îndeplinește funcția de consilier etic;
18. Primește, înregistrează, face publice și transmite la ANI declarațiile de avere și de interese;
19. Coordonează activitatea personalului din compartimentele subordonate;
20. Comunică în termenele legale actele administrative către Instituția Prefectului Județului Dâmbovița, alte instituții și persoane, potrivit legii;
21. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
22. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local, potrivit legii;
23. Exerciță atribuțiile specifice de resurse umane;
24. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
25. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
26. Exerciță alte atribuții prevăzute de lege sau date de consiliul local ori de primar în cazurile și condițiile legii.

E. RESURSE UMANE

1. Participă la întocmirea organigramei, a statuii de funcții și altor acte juridice sau administrative ce privesc salariații sau funcționarii publici ;
2. Întocmește, transmite și ține evidența avizelor funcțiilor publice și altor documente referitoare la salariați/funcții publice ;
3. Completează și transmite registrul de evidență a salariaților (REVISAL), potrivit legii;
4. Completează evidențele funcțiilor publice;
5. Transmite numirile, modificările, suspendările, încetările și orice alte documente referitoare la funcțiilor publice la Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau altor instituții abilitate, potrivit legii ;
6. Întocmește rapoartele referitoare la normele de conduită a funcționarilor publici ;
7. Întocmește documentațiile necesare referitoare la concursuri de recrutare, promovare, ale raporturilor de serviciu sau de muncă;
8. Se ocupă de transmiterea notificărilor/înștiințărilor, corespondenței, publicității, comisii de concurs, promovări, etc, în condițiile și termenele legale;
9. Se ocupă de planul anual de perfecționare al funcționarilor publici/salariaților ;
10. Întocmește programările anuale ale concediilor de odihnă, potrivit legii ;
11. Comunică periodic la ANFP situațiile cu drepturile salariale potrivit Legii 153/2017 ;

12. Comunică salariaților/functionarilor publici documentele referitoare la raporturile de muncă și de serviciu;
13. Întocmește contractele de muncă și acle adiționale, potrivit legii ;
14. Asigură documentele necesare la dosarele profesionale ale salariaților și funcționarilor publici ;
15. Informează și ia măsurile necesare referitoare la Comisia de disciplină, Comisia partiară și alte comisii specifice ;
16. Urmărește să se întocmească în condițiile și termenele legale rapoartele de evaluare ale salariaților/functionarilor publici, asigurând formularele necesare ;
17. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de Primar, potrivit legii;
18. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situațiile funcțiilor publice, exerciță alte atribuții legate de resurse umane și corespondența legată de salariați și funcțiile publice;
19. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
20. Exerciță alte atribuții prevăzute de lege sau date de consiliul local ori de primar în cazurile și condițiile legii.

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

F.1. Șeful de birou:

1. Întocmește proiectul de buget local, bugetul local, execuțiile bugetare, împreună cu ordonatorul de credite bugetare pe care le prezintă spre aprobare, conform normelor legale;
2. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ce intră în domeniul de competență;
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. Întocmește 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 oricăror instituții publice ori private pentru operațiunile contabile, potrivit legislației în vigoare;
5. Întocmește 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 plățile 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 plățile 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 financiar de gestiune; ia măsuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Financiar, 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 rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
15. Întocmește și prezintă bilanțurile contabile, în condițiile și termenele legale;
16. 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.
17. Aplică legislația referitoare la responsabilitatea fiscal bugetară;
18. Efectuează plățile, potrivit legii;
19. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului biroului contabilitate/taxe și impozite locale, achizitii publice;
20. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
21. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
22. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local, potrivit legii;
23. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
24. Exerciță 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;

F.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 amenzilor, a majorărilor și penalizărilor aferente, potrivit Codului Fiscal aprobat prin Legea 227/2015 cu modificările și completările ulterioare și a altor norme speciale precum și a Codului de Procedură Fiscală în baza Legii 207/2015 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 creanțelor bugetului local, în condițiile și termenele Codului de procedură fiscală. Răspunde potrivit legii în cazul prescrierilor creanțelor bugetare pentru care nu a efectuat procedurile legale de executări silită.
5. Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, colaborare ori de altă natură, întocmește documentele de încasare a creanțelor, 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 oricăror 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 silită și măsurile ce se impun; Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;

8. Asigură extragerea listei de rămasășiță și suprasolviri;
9. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
10. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
11. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local, potrivit legii;
12. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
13. Execută orice alte atribuții prevăzută de actele normative în domeniul taxelor și impozitelor locale și cele stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, șef birou;

F3. ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Întocmește planul anual de achizitii publice;
2. Urmăreste intocmirea documentatiei de atribuire la procedurile de achizitii publice organizate;
3. Verifica si asigura indeplinirea obligatiilor privind publicitatea/ comunicarea pentru procedurile organizate in domeniul achizitiilor publice, administrarea și valorificarea bunurilor din domeniul public și privat;
4. Urmăreste buna derulare a procedurilor de achizitie publica;
5. Respectă si 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, urmăreste comportarea obiectivului în 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, reclamatii si sesizarile-prime 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 financiar-contabil ;
12. Asigura intocmirea documentatiei de atribuire la procedurile de achizitii publice organizate , pe baza documentatiei primite de la compartimentele care initiaza demararea procedurilor;
13. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate si vnzarea/transmiterea documentatiei de achizitie;
14. Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
15. Întocmește și asigură dosarele de achiziții publice, potrivit legii ;
16. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
17. Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
18. Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre institutii, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
19. Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
20. Colaborează cu personalul financiar-contabil pentru restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
21. 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;
22. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatul acestora;
23. Asigura intocmirea Raportului anual privind achizitiile publice si orice alte raportari si situatii solicitate de organele abilitate;

24. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului managementului calitatii al Primăriei (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operationale, instrucțiuni de lucru, etc.).
25. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
26. Asigură aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a HG 395/2016 privind Normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative conexe;
27. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
28. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
29. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
30. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local, potrivit legii;
31. Îndeplinește orice alte atribuții date prin HCL ori de către primar.

G.4. ALTE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI 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. Ține 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 completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
9. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
10. Înscrie în borderoul zilnic sumele încasate, conform legii;
11. Ține și înscrie în registrul de casă încasările și plățile;
12. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de activitate ori date de Consiliul local, primar, viceprimar;

H. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ:

1. Întocmește, 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;

2. Înscris 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;
3. 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;
1. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
2. trimit structurilor 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 nașcuții 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;
3. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
4. trimit structurilor 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;
5. întocmesc buletine 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;
6. dispun măsurile necesare păstrării registrelor 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;
7. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
8. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
9. reconstituie registrele 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;
10. 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;
11. 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 înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
12. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite 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;

13. 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;
14. 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.;
15. 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 fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
16. 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.
17. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
18. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
19. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
20. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
21. Exerciță alte atribuții prevăzute de lege ori dispuse de primar potrivit legii;

I. 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, cu acordul secretarului general, conform legii;
7. Completează la termenele legale și răspunde de întocmirea registrului centralizator;
8. Întocmește rapoartele statistice la termenele legale privind situațiile din evidențele agricole în vederea înaintării la Direcția de Statistică ori alte instituții;
9. Întocmește, eliberează și răspunde de corectitudinea datelor din atestatele de producător agricol, carnetele de comercializare, conform legii 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
10. Întocmește, eliberează și răspunde de adeverințe, certificate, corespondența și alte documente ce rezultă din evidențele registrelor agricole, conform legii;
11. Întocmește, eliberează și răspunde de corectitudinea datelor din biletele de proprietate a animalelor, conform legii;
12. Efectuează documentele și procedurile necesare în baza Legii 17/2014 privind vânzarea-cumpărarea terenurilor din extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
13. Întocmește situațiile lunare/trimestriale/semestriale/anuale statistice și le înaintează instituțiilor/autorităților abilitate, potrivit legii;
14. Afișează, asigură publicarea datelor din compartimentul de resort, potrivit normelor în vigoare;

15. Întocmește situațiile lunare/trimestriale/semestriale referitoare la deșeurile de animale și le înaintează Direcției Sanitar - Veterinare;
16. Ia măsuri pentru buna administrare a pășunatului;
17. Se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar pentru înscrierea datelor din registrele agricole, atestate de producător agricol, cartele comercializare ori alte date referitoare la registre agricole ori fondul funciar;
18. Participă la aplicarea legilor fondului funciar/proprietății și altor acte normative, potrivit normelor legale în vigoare;
19. Ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor cetățenilor privitoare la fondul funciar, cadastru, registrul agricol, etc;
20. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
21. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
22. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
23. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
24. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, date de Consiliul Local, primar, viceprimar ori de secretarul general;

J. JURIDIC:

1. Ține evidența cauzelor de judecată pe dosare și registrul de evidență;
2. Asigură asistență și consultanță juridică de specialitate;
3. Asigură întocmirea cererilor de chemare în judecată, în situațiile dispuse de primar, potrivit legii;
4. Asigură întocmirea întâmpinărilor, cererilor reconvenționale ori altor acte procedurale la instanțele de judecată, potrivit legii;
5. Asigură răspunsurile la adrese către instanțele de judecată și alte instituții, potrivit legii;
6. Asigură reprezentare la instanțele de judecată și alte instituții, potrivit împuternicirilor date de primar, potrivit legii;
7. Asigură întocmirea actelor cu caracter juridic la instanțele de judecată și acte procedurale, potrivit mandatelor date de către primar;
8. Asigură căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești date spre soluționare de către primar;
9. Întocmește la solicitarea primarului, rapoarte, avize și alte documente cu caracter juridic;
10. Colaborează cu personalul compartimentelor de specialitate, pentru soluționarea problemelor cu caracter juridic;
11. Participă la soluționarea diverselor probleme și petiții, în condițiile și termenele legale, dispuse de primar;
12. Soluționează petițiile repartizate, în condițiile și termenele legale;
13. Asigură asistență și consultanță de specialitate aleșilor locali, alături de secretarul general și personalul aparatului de specialitate, potrivit legii;
14. Avizează de legalitate documente cu caracter juridic din cadrul instituției, în condițiile legii;
15. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în condițiile și formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale, răspunde de documentele întocmite și gestionate, potrivit legii.
16. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
17. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori secretarul general;

18. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
19. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
20. Îndeplinește alte atribuții repartizate de Primar, Consiliul local ori de secretarul general al U.A.T., potrivit legii;

K. COMPARTIMENT CADASTRU AGRICOL:

1. Ține evidența tuturor titlurilor de proprietate, Ordine ale Prefectului în registre speciale, numerotate, sigilate, eliberează titlurile de proprietate, în condițiile legii.
2. Participă și efectuează măsurătorile terenurilor și altor imobile, întocmește schițele, procesele- verbale de punere în posesie, planurile parcelare și alte documente specifice, 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 și a legilor proprietății;
5. Întocmește și prezintă primarului rapoarte cu problemele agricole ale localității și pentru ajutorarea cetățenilor în domeniul agricol;
6. Ține și răspunde de registrele, dosarele, cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, contestații, cererile de înscriere 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 cetățenilor 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. Ține evidența pe dosare a anexelor la Legile fondului funciar și alte evidențe referitoare la legile proprietății, amendamentele, corespondența, operează amendamentele emise de Comisia Județeană de fond funciar, ține evidența dosarelor cu hotărâri judecătorești, contestații , registrele cu procese-verbale de punere-n posesie și alte documente de fond funciar și răspunde de acestea.
10. Întocmește notele de prezentare și alte documente specifice pentru prezentare la Comisia județeană de Fond Funciar, OCPI, etc ;
11. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
12. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
13. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
14. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
15. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
16. Ține evidența și planurile cadastrale, parcelare, operează pe aceste planuri și în evidențe după măsurătorile legale și întocmirea actelor de punere-n posesie și proprietate, ține registrele de măsurători;
17. Se implică și ia măsurile necesare pentru administrarea corespunzătoare a islazurilor comunale și a altor terenuri proprietatea localității;
18. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de lege ori date de Consiliul local, primar, viceprimar ;

L. COMPARTIMENT 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 financiar 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 celelalte 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 actele administrative și alte acte juridice din domeniul asistenței sociale, beneficiarilor și instituțiilor abilitate;
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 privitoare la drepturile și protecția persoanelor cu handicap, potrivit Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor de aplicare și a altor acte normative specifice;
11. Aplică legislația și soluționează cazurile privitoare la persoanele vârsnice;
12. Aplică legislația specifică, întocmește documentele, soluționează cazurile în toate celelalte probleme din domeniul asistenței sociale și răspunde de toate actele și activitățile desfășurate;
13. Verifică datele în programul informatic (PATRINVEN) sau alte programe/aplicații, pentru aplicarea actelor normative în domeniul asistenței sociale;
14. Colaborează cu toate compartimentele de resort pentru aplicarea normelor legale;
15. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
16. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
17. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
18. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
19. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
20. Exerciță 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, viceprimar și secretar general;

M. COMPARTIMENT URBANISM ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL:

1. Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, desființare, avizele, autorizații de bransamente și alte documente în domeniul urbanismului;
2. Ține evidențele prevăzute de lege privitoare la certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, registrele de control, disciplină în construcții, alte tipuri de autorizații, respectiv bransamente 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 celelalte 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. Ține 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, Ordin 207/2007 și legislației specifice;
11. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
12. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
13. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
14. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
15. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, date de Consiliul Local, primar ori viceprimar, în condițiile legii.

N. COMPARTIMENT MEDIU:

1. Monitorizează agenții economici subordonați Consiliului Local, în vederea prevenirii de poluări accidentale;
2. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
3. Înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare;
4. Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor și stabilirea obiectivelor specifice;
5. Raspunde de evidenta gospodariilor care detin pubele;
6. Soluționează și raspunde legal la toate adresele (cereri, reclamații, note interne) conform legislației în vigoare;
7. Centralizează și raportează Agenției pentru Protecția Mediului Dambovită în termenele prevăzute de lege, datele solicitate sau altor ;
8. Centralizează și raportează Institutului Național de Statistică datele solicitate cu privire la protecția mediului la nivelul comunei Bucșani;
9. Colaborează cu servicii și compartimentele din cadrul instituției;

10. Participa, cand este desemnat, la sedintele si intrunirile ce au ca tema masuri de protectia mediului organizate la nivel judetean sau national;
11. Intocmeste referate, rapoarte de specialitate in vederea promovarii spre aprobare in Consiliul Local;
12. Face propuneri privind rezolvarea problemelor edilitar-gospodaresti ale cetatenilor;
13. Urmareste mentinerea curateniei in locurile de depozitare stabilite pentru deseurile rurale de orice fel;
14. Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririlor apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;
15. Efectueaza controale, planificate si neplanificate, la persoanele fizice si juridice, privind respectarea prevederilor legale in domeniul protectiei mediului;
16. Stabileste masuri de conformare pentru persoanele fizice si persoanele juridice supuse controlului, constata si aplica contravenitiile prevazute de actele normative in vigoare;
17. Efectueaza controale planificate sau neplanificate persoanelor fizice si juridice, privind respectarea prevederilor legale in domeniul organizarii, administrarii si exploatarii pajistilor permanente precum si indeplinirii obligatiilor prevazute in contract;
18. Stabileste masuri de conformare pentru persoanele fizice si juridice supuse controlului, constata si aplica contravenitiile prevazute de actele normative in vigoare;
19. Intocmeste raport de lucru la sfarsitul fiecarei luni pe care il prezinta viceprimarului;
20. Depistarea/localizarea/punctelor de gunoai necontrolate, luarea de masuri pentru eliminarea acestora, urmarirea periodica a tuturor punctelor vechi si cele noi care apar in timp;
21. Sa urmareasca identitatea celor care nu respecta normele de curatenie si sa aduca la cunoastinta Viceprimarului numele, prenumele si localitatea de domiciliu a acestora;
22. Urmareste curatenia in parcul Dalles si ia masuri pentru mentinerea si eliminarea factorilor ce produc aceste deficiente;
23. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
24. Verifică și ia măsurile necesare pentru gospodărirea localității, potrivit OG 21/2002 aprobată de Legea nr.515/2002, cu modificările și completările ulterioare;
25. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
26. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, date de Consiliul Local, primar ori viceprimar, în condițiile legii.

O. REGISTRATURĂ, ARHIVĂ:

O1. Activitatea de registratura

1. Înregistrează și ține evidența corespondenței în registrul de intrare-ieșire, atât în format scris cât și în format electronic, 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 semnătură;
3. Urmărește modul de descărcare al documentelor.
4. Asigură aplicarea Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice și a normelor de aplicare;
6. Asigură aplicarea OG 27/2002 privind petițiile;
7. Asigură afișarea /publicarea documentelor și informațiilor, potrivit legii;
8. Asigură verificarea, descărcarea documentelor, înregistrarea și comunicarea de pe și la adresa de poștă electronică;

9. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
10. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
11. Predă documentele către arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
12. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, date de Consiliul Local, primar, viceprimar, secretar general, în condițiile legii.
14. Întocmește actele de expediere a corespondentei.

O2. 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. Exerciță orice alte atribuții prevăzută de legea 16/1996 privind arhivele naționale;
9. Exerciță alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, secretar, conform legii;

P. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA:

1. Propune membrii in CLSU, COAT si SVSU;
2. Întocmește planurile anuale si cele specifice situatiilor de urgenta;
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 acorduri ;
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 trimite acestuia raportul de intervenție;

12. Analizează împreună cu primarul localității anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, 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. Gestionează mijloacele de intervenție și toate celelalte bunuri din dotarea SVSU pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
16. Asigura activitatea specifică ca Agent de Inundații la nivelul UAT;
17. Colaborează cu instituțiile publice, ISU Dâmbovița și alte instituții, pe linia PSI și situațiilor de urgență.
18. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori șefii ierarhici ;
19. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
20. Efectuează controale, constatări în teren, întocmește procese-verbale și alte acte de constatare, propune primarului și viceprimarului luarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare.
21. Predă documentele către arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
22. Exerciți atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
23. îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor și le specifice situațiilor de urgență, precum și cele date de Consiliul local, primar, viceprimar.

Q. COMPARTIMENT AUXILIAR:

1. Asigura curatenia în incinta instituției, curtea interioară, întreținerea, administrarea, curatenia în Parcul "Dalles" și alte bunuri de utilitate publică;
2. Asigura funcționarea corespunzătoare a mijloacelor de transport, inclusiv a utilajelor din dotare;
3. Asigura lucrările specifice serviciilor publice;
4. Asigura paza obiectivelor, potrivit normelor în vigoare;
5. Asigura întocmirea programelor necesare precum și lucrările de gospodărie comunala;
6. Exerciți orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar;

R. COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE:

1. Asigura realizarea/furnizarea serviciilor publice, potrivit legii;
2. Exerciți orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar;

S. COMPARTIMENT PAZĂ:

1. Asigura paza obiectivelor, potrivit normelor în vigoare;
2. Verifică și monitorizează obiectivele de pază;
3. Participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul entității;
4. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte legislația și îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

5. Coopereaza cu organele de politie in executarea cercetarilor pentru fapte sau infractiuni savarsite in obiectivele de paza;
6. Exercita orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar;

CAP. IX DISPOZITII FINALE

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

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice .
- Alte acte normative în domeniul legislației muncii, jurisdicția muncii, administrație publică locală;

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

Art.42. – Personalul din aparatul de specialitate, servicii, instituții publice asigură respectarea actelor normative în vigoare, inclusiv a Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

Art.43. – Fișele postului vor fi elaborate pentru tot personalul din aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile publice, cu completarea corespunzătoare a atribuțiilor, inclusiv alte atribuții specifice prevăzute de acte normative în vigoare și cele stabilite de primar, viceprimar, secretar general sau alt personal cu funcții de conducere, potrivit legii;

Art.44. – Prezentul Regulament se modifică și completează potrivit legislației specifice în vigoare.

.....///.....

**PRIMAR
NIȚĂ CONSTANTIN**