

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 Bucsani, 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 Legea 296 /2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung , 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 BUCSANI, JUDETUL 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 Bucsani, 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 serviciu - 1 post;

b. Funcții publice de execuție:

- Inspector – **12** posturi;
- Consilier de achiziții – 1 post;
- Consilier – 6 posturi;

3. Personal contractual :

- a. Consilierul primarului – 1 post;
- b. Cadru tehnic PSI – 1 post;
- c. Paznici – 4 posturi;
- d. Șofer – 1 post;
- e. Muncitor calificat – 1 post;
- f. Guard – 1 post ;
- g. Serviciul lucrari publice - 2 posturi muncitor calificat;
- h. Cultura:

- 1 post bibliotecar;

- 1 post Director Camin Cultural;

- i. Asistenti personali ai persoanelor cu handicap; - 60 posturi

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 urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
 - dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
 - dreptul la concediu de odihna anual;
 - dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
 - dreptul la demnitate în munca;
 - dreptul la securitate si sanatate în munca;
 - dreptul la acces la informarea profesionala;
 - dreptul la informare si consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
 - dreptul de a participa la actiuni colective;
 - dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de normele în 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 urmatoarele drepturi:

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

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

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

- 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 functionarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucsani, județul Dambovită, conform OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a. să 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 functionarilor publici;
- b. functionarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității institutiei în care își desfășoară activitatea, precum și a calitatii serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c. functionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d. functionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e. functionarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f. functionarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g. la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii institutiei, declarația de avere;
- h. functionarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i. functionarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație 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, functionarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bucsani județul Dambovită, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a functionarilor publici, astfel:

- a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor institutiei;
- b) în exercitarea funcției publice, functionarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea institutiei;
- c) prin actele și faptele lor functionarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul institutiei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei;
- e) functionarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei;

f) în activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

g) în relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

h) functionarii 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 functiei publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

i) functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor; functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la art.13, lit.g,h si i si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi;

j) functionarii publici care reprezinta institutia în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila a tarii si institutiei publice pe care o reprezinta; în relatiile cu reprezentantii altor state functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

k) în procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial;

l) în exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarera carierei în functia publica pentru functionarii publici din subordine;

m) functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare;

n) functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu actionând în orice situatie ca un bun proprietar; functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

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

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care institutia are calitatea de parte ;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public ;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca acesta dezvaluire

de de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau institutiei publice – primariei ;

f) sa participe la colectarera de fonduri pentru activitatea partidelor politice ori alte actiuni interzise prin lege;

g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

h) sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

i) sa afiseze în cadrul institutiei publice, însemne ori obiecte inscriptionate 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 căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

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

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

(11) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

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

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

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

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

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

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

CAP.V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.15. – Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul îl foloseste 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- Joi -7,30-16,00**
- **Vineri -8,00- 14,00**

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

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

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

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

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

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

(3) Durata 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 permanentei în zilele nelucratoare la sediul institutiei conducerea institutiei va organiza efectuarea serviciului de permanenta 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 aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(5) Prezentul articol se corelează cu prevederile legislației muncii (Codului Muncii) în vigoare;

Art.26. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariați, avându-se în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.27. – Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.25, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform legislației muncii.

Art.28. – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.29. – Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele 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. – Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute 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. l) 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 disciplinară prevăzută la art.30 lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul institutiei.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30, lit.b-f se aplica de conducătorul 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. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici, decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârșita 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 dezbătute 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 sefi birourilor, compartimentelor sau serviciilor publice sub forma unor atributii si răspunderi cuprinse în fisele de post aprobate de primar, transmise sub semnatură fiecarui angajat, respectarea acestora fiind obligatorie.

Art. 39. În exercitarea atributiilor care le revin, salariatii Aparatului de specialitate, cultura si ai serviciilor publice locale sunt datorati să isi îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, bună credință, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si să se abtina de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii autorității si institutiei publice în care isi 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 Buceșani 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 izlazurilor 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, izlazurile comunale, a altor bunuri proprietate publică ori privată a comunei Bucșani;
8. Efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor 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 adevărurile, 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;

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. Participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și altor acte juridice sau administrative ce privesc salariații sau funcționarii publici ;
27. Întocmește, transmite și ține evidența avizelor funcțiilor publice și altor documente referitoare la salariați/funcții publice ;
28. Completează și transmite registrul de evidență a salariaților (REVISAL), potrivit legii;
29. Completează evidențele funcțiilor publice;
30. 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 ;
31. Întocmește rapoartele referitoare la normele de conduită a funcționarilor publici ;
32. Întocmește documentațiile necesare referitoare la concursuri de recrutare, promovare, ale raporturilor de serviciu sau de muncă;
33. Se ocupă de transmiterea notificărilor/înștiințărilor, corespondenței, publicității, comisii de concurs, promovări, etc, în condițiile și termenele legale;
34. Se ocupă de planul anual de perfecționare al funcționarilor publici/salariaților ;
35. Întocmește programările anuale ale concediilor de odihnă, potrivit legii ;
36. Comunică periodic la ANFP situațiile cu drepturile salariale potrivit Legii 153/2017 ;
37. Comunică salariaților/funcționarilor publici documentele referitoare la raporturile de muncă și de serviciu;
38. Întocmește contractele de muncă și acle adiționale, potrivit legii ;
39. Asigură documentele necesare la dosarele profesionale ale salariaților și funcționarilor publici ;
40. Informează și ia măsurile necesare referitoare la Comisia de disciplină, Comisia partiară și alte comisii specifice ;
41. Urmărește să se întocmească în condițiile și termenele legale rapoartele de evaluare ale salariaților/funcționarilor publici, asigurând formularele necesare ;
42. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de Primar, potrivit legii;
43. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situațiile funcțiilor publice, exercită alte atribuții legate de resurse umane și corespondența legată de salariați și funcțiile publice;
44. 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;
45. Exerciță alte atribuții prevăzute de lege sau date de consiliul local ori de primar în cazurile și condițiile legii.

F. SERVICIUL CONTABILITATE, TAXE, IMPOZITE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE , MEDIU ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:

F.1. Șeful de SERVICIU :

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 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, evidenta 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, achiziții 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 Serviciului contabilitate/taxe și impozite locale, achiziții publice, mediu și situații de urgență ;
 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 alte atribuții prevăzute de lege sau date de consiliul local ori de primar în cazurile și condițiile legii.
 25. Verifică și coordonează activitatea Compartimentului de mediu și situații de urgență.

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 silit.
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 silit 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 serviciu;

F3. ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Întocmește planul anual de achizitii publice;
2. Urmărește întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achizitii publice organizate;
3. Verifica și asigură îndeplinirea obligațiilor privind publicitatea/ comunicarea pentru procedurile organizate în domeniul achizițiilor publice, administrarea și valorificarea bunurilor din domeniul public și privat;
4. Urmărește buna derulare a procedurilor de achiziție publică;
5. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului managementului calitatii
6. Organizează recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, urmărește comportarea obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele aparute în perioada de garanție
7. Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
8. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor privind deficiențele aparute la obiectivele recepționate în perioada de garanție, 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 vinzarea/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 si aplică prevederile documentatiei sistemului managementului calitatii al Primariei (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operationale, instructiuni 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. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare din domeniul de activitate ori date de Consiliul local, primar, viceprimar, șef serviciu

G.4. ALTE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI 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, șef serviciu;

H. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ:

1. Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite 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. trimite 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
3. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
4. trimite 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 trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
6. dispune 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, imprimate 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 filele 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 adevărurile, 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 adevăruri, 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, carnet de 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;
1. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații cerute de primar ori secretarul general;
2. 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;
3. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;

4. 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 Buceșani, 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. Inlocuiește 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 răspunde 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 Buceșani;
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 exploatarei 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 Șefului serviciului contabilitate, taxe, impozite locale, achizitii publice , Mediu și Registratură și viceprimarului;
20. Depistarea/localizarea/punctelor de gunoarie necontrolate, luarea de măsuri pentru eliminarea acestora, urmărirea periodică a tuturor punctelor vechi si cele noi care apar în timp;
21. Să urmărească identitatea celor care nu respectă normele de curățenie și să aducă la cunoștință Viceprimarului numele, prenumele si localitatea de domiciliu a acestora;
22. Urmărește curățenia în parcul Dalles și ia măsuri pentru menținerea si eliminarea factorilor ce produc aceste deficiențe;
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, șef serviciu 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 , 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 SITUAȚII DE URGENTĂ:

1. Propune membrii în CLSU, COAT și SVSU;
2. Întocmește planurile anuale și cele specifice situațiilor de urgență;
3. Asigură respectarea criteriilor de performanță pentru constituirea serviciului de urgență voluntar și elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
4. Coordonează organizarea permanentă a intervenției în caz de incendiu, asigură participarea la intervenție a serviciului voluntar de urgență cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;
5. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
6. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice (Școli, Grădinițe, Cămine Culturale, Centrul de Asistență Medico-Socială și orice alte instituții de pe raza comunei Bucșani);
7. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și 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, lubrifianți 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 prevechirii și stingerii incendiilor;
16. Asigura activitatea specifica ca Agent de Inundatii 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. Exercită 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, șef serviciu.

Q. COMPARTIMENT AUXILIAR:

1. Asigura curatenia în incinta institutiei, curtea interioara, întreținerea, administrarea, curatenia în Parcul "Dalles" și alte bunuri de utilitate publică;
2. Asigura functionarea corespunzatoare a mijloacelor de transport, inclusiv a utilajelor din dotare;
3. Asigura lucrarile specifice serviciilor publice;
4. Asigura paza obiectivelor, potrivit normelor în vigoare;
5. Asigura intocmirea programelor necesare precum și lucrarile de gospodarie comunala;
6. Exercita orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar;

R. COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE:

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

S. COMPARTIMENT PAZĂ:

1. Asigura paza obiectivelor, potrivit normelor în vigoare;
2. Verifica și monitorizează obiectivele de pază;
3. Participa la intocmirea planurilor de paza, asigura însusirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul entitatii;
4. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte legislatia 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;

T. CAMIN CULTURAL

Art. 1. - (1) Căminul cultural Bucșani, denumit în continuare *cămin cultural*, este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea consiliului local funcționează sub autoritatea consiliului local Bucșani, interjudețene; finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Căminul cultural are filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează, respectiv satul Bucșani, satul Hăbeni și satul Racovița, județul Dâmbovița.

Art. 2. - Căminul cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3. - Căminul cultural are sediul în imobilul situat în Bucșani, str.Linia Bradului, nr.675, județul Dâmbovița. Toate actele, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 4. - Căminul cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- h) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.

Art. 5. - Pentru îndeplinirea obiectivelor sale căminul cultural are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
- f) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- g) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente,

elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice căminul cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc).

Art. 7. - (1) Patrimoniul căminului cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul căminului cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea căminului cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea pretejării acestora.

Art. 8. - În cadrul căminului cultural funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

Art. 9. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de consiliul local

(2) Atribuțiile personalului încadrat la căminul cultural sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10. - Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în căminul cultural, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani.

Art. 11. - Conducerea operativă a căminului cultural este asigurată de un director numit prin concurs, potrivit legii.

Art. 12. - (1) Directorul căminului cultural are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

d) organizează personalul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 13. - (1) În cadrul căminului cultural se organizează un consiliu consultativ format din 5-11 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat; din acest consiliu fac parte reprezentanți de frunte ai comunei, din partea școlii, cultelor, primăriei, tinerilor, pensionarilor, gospodarilor agricoli sau a unor asociații care își desfășoară activitatea pe raza comunei, precum și responsabilii filialelor căminului cultural.

(2) Componenta consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local, cu avizul centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

(3) Componenta consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.
(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se pronunță asupra programului anual de activitate și a priorităților de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

Art. 14. - (1) Căminul cultural este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.
(2) Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de căminul cultural, și anume:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare rurale;
- e) difuzarea unor publicații din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) prestarea altor activități sau servicii culturale, de educație permanentă etc, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15. - (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
(2) Directorul căminului cultural, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

U. BIBLIOTECA

Art.1. (1) Denumirea instituției este Biblioteca comunală Bucșani, fiind denumită în continuare Biblioteca Comunală Bucșani și funcționează potrivit prezentului regulament de organizare și funcționare și legislației în vigoare respectiv, Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Biblioteca Comunală Bucșani este bibliotecă de drept public, cu acces liber la raft, înființată și organizată de/și în subordinea Consiliului Local al Comunei Bucșani.

Art.2. (1) Biblioteca Comunală Bucșani este organizată ca instituție publică fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.

(2) Biblioteca Comunală Bucșani poate fi finanțată și din alte surse, în condițiile legii, respectiv de alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donații, sponsorizări sau din alte surse legale.

Art.3. (1) Biblioteca Comunală Bucșani este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din comuna Bucșani și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Comunală Bucșani, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.4. Biblioteca Comunală Bucșani are sediul în comuna Bucșani în incinta Sălii de Sport Bucșani și administrează/utilizează un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.

Art.5. (1) Biblioteca Comunală Bucșani funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.

(2) Biblioteca Comunală Bucșani constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audiovizuale, precum și de alte materiale purtătoare de informații

(3) Activitatea Bibliotecii Comunale Bucșani se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

(4) Biblioteca Comunală Bucșani organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

Art.6. Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală Bucșani îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumutul interbibliotecar;
- e) inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art.7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare a localității, Biblioteca Comunală Bucșani realizează următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare

- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);
- f) efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;
- g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- i) organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- j) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;
- k) inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale și susține formarea continuă a personalului.

Art.8. Colecțiile Bibliotecii Comunale sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente, constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.9. Biblioteca deține colecții de documente care au statut de bunuri culturale comune și se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor și de tipul de documente, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sala de lectură, de informare și documentare.

Art.10. Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Art.11. (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, unele dintre documentele aflate în colecțiile bibliotecii aparțin, în condițiile legii, patrimoniului cultural național mobil

Art.12. (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale Bucșani se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art.13. Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice și în funcție de gradul de informatizare specific.

Art.14. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanța, nota de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art.15.(1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) Evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau ieșire, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) Evidența individuală - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare document de bibliotecă;
- c) Evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) Evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

(2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica “observații/mențiuni”.

Art.16. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 11-111 etc, din interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate

(2) Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

Art.17. (1) Biblioteca Comunală Bucșani este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.

Art.18. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Comunală Bucșani are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile proprii, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau informatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art.19. Biblioteca Comunală Bucșani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile colecțiilor proprii, de structura de vârstă și socio-profesională a utilizatorilor, de cerințele lor de informare și de stadiul specific de informatizare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și informatizat, compus din:

a) Catalogul General de Serviciu - în cadrul compartimentului de completare și prelucrare a colecțiilor;

b) Catalogul Alfabetic - pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau titlurilor.

c) Catalogul Sistematic - în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.

Art.20. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de catalogare al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe în permanență o concordanță deplină.

Art.21. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente, respectiv pentru copii și pentru adulți, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70% -100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură se păstrează în depozit sau într-o încăpere specială, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

Art.22. Documentele bibliotecii se constituie într-o singură gestiune, dar ele se pot constitui și în gestiuni la nivelul compartimentelor în care acestea sunt organizate și utilizate în relația cu utilizatorii.

Art.23. (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Bibliotecarul care are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft ori sunt destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, autoritățile publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

(4) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, autoritățile publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

Art.24. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării acestora de către comisia locală de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea bibliotecarului responsabil.

(4) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, autoritățile publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

Art.24. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării acestora de către comisia locală de avizare a propunerilor de casare.

(3) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(5) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art.25. Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarii periodice, o dată la 4 ani , potrivit art. 40, alin.8, lit. a) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente ale bibliotecii se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului comunei.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința bibliotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:

a) actele de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarat și consemnat la începerea verificării gestionate;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Primarul comunei stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.27. (1) Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Art.28. Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare - primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art.29. (1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respectiv, după caz, ale articolelor 26 și 27 din prezentul regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autorităților publice locale), care cuprind:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

c) conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.30. (1) Personalul Bibliotecii Comunale Bucșani este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.

(2) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Local.

Art.31. (1) Angajarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se realizează prin concurs, potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte, în mod obligatoriu, și reprezentanți ai Bibliotecii Județene Dâmbovița, cu rol de bibliotecă de coordonare metodologică.

(2) Recrutarea bibliotecarului responsabil de bibliotecă se face, cu prioritate, din rândul persoanelor cu studii superioare de specialitate, de lungă și de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Poate fi încadrat ca bibliotecar responsabil de bibliotecă și un absolvent al unei alte instituții de învățământ superior, de lungă sau de scurtă durată, sau un absolvent de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art.32. Atribuțiile și competențele bibliotecarului responsabil de bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu stabilite de către autoritățile publice locale, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucșani.

Art.33. Autoritățile publice locale au obligația să asigure formarea profesională inițială și continuă a bibliotecarului responsabil de bibliotecă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugetele anuale.

Art.34. (1) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare.

(2) Dacă bibliotecarul responsabil de bibliotecă are o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public, atunci acesta beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(3) Bibliotecarul responsabil de bibliotecă beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de baza, care face parte din acesta, pentru fiecare treaptă/gradăție profesională deținută.

Art.35. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Comunale Bucșani se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, precum și cu respectarea, dacă este cazul, a prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național mobil și a dreptului de autor și a drepturilor conexe.

Art.36. Biblioteca Comunală Bucșani întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu utilizatorii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sala de lectură sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.37. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern, care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul bibliotecii;

- (2) la înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora;
 - a) pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților lor legali (părinți, tutori), semnatari ai contractelor de utilizatori principali;
 - b) contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art.38. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Dete
riorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Cuant
umul sancțiunilor se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii;

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază și se gestionează, prin grija autorităților publice locale, ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

(5) Dete
riorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(6) Cuant
umul sancțiunilor se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii;

(7) Fond
urile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază și se gestionează, prin grija autorităților publice locale, ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art.39. Biblioteca dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, constând în:

- a) dreptul de a-și desfășura activitatea în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare, de cooperare și de parteneriat cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- e) participarea la reuniunile județene, regionale, naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.40. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte sau programe de dezvoltare proprii și specifice bibliotecilor publice, a unor participări ale bibliotecarului responsabil de bibliotecă la programe culturale și de formare continuă, Biblioteca Comunală Bucșani se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituții culturale, în parteneriate culturale ori în asociații sau consorții;

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Bucșani.

Art.41.(1) Finanțarea activității Bibliotecii Comunale Bucșani se asigură de către Consiliul Local al Comunei , potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr.334/2002, republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Dotările se asigură prin finanțare din bugetul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(3) Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a bibliotecii se realizează de către funcționarul cu atribuții în domeniul resurselor financiare și al resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor proprii, biblioteca colaborează cu Biblioteca Județeană “ Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița, cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a județului și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate.

Art.42 (1) Anual, Biblioteca Comunală Bucșani întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local al Comunei Bucșani.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, potrivit reglementărilor legale în vigoare, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii și Cultelor, după caz, prin intermediul Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național al județului Dâmbovița și al Bibliotecii Județene.

Art.43. Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unui sediu care să respecte standardele optime de funcționare, cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.

Art.44. Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca Comunală Bucșani, aparține Comunei Bucșani , în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local al Comunei Bucșani, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.45. Biblioteca are ștampila și firma cu înscrisul: „BIBLIOTECA COMUNALA BUCȘANI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA.

Art.46. Reorganizarea sau desființarea Bibliotecii Comunale Bucșani se face prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Bucșani, în condițiile legii.

CAP. IX DISPOZITII FINALE

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

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare ;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările si completările 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 vor asigura 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.

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

p.PRIMAR
MIHAI IONUȚ VALENTIN