



**ANEXA la H.C.L. Bozioru
nr.13 /15 .04.2020**

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BOZIORU
JUDEȚUL BUZĂU***

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BOZIORU SI STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
DIN PRIMĂRIA COMUNEI BOZIORU**

CAPITOLUL IV: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

**CAPITOLUL V: NORME DE CONDUITA PROFESIONALE, INDATORIRI, SANCTIUNI SI
ALTE REGLEMENTARI**

CAPITOLUL VI: DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I.

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei BOZIORU a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind codul administrativ si al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei BOZIORU, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3) Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Îndeplinește următoarele funcții:

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

Art. 2. (1) Primăria comunei BOZIORU este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei si Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primaria comunei Bozioru este autoritatea administratiei publice din unitatea administrativ teritoriala si realizeaza autonomia locala, avand ca autoritate deliberativa CONSILIUL LOCAL si autoritate executiva PRIMARUL

(3) Aparatul de specialitate al primarului este in subordinea acestuia si este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 3. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 4. (1) Primarul, conform prevederilor art.155 din OUG 57/2019 –Codul administrativ, 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, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 5. VICEPRIMARUL este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art. 6. Potrivit organigramei, Viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartiment public de mentenanță;
- Cultura;
- Situații de urgență;
- Serviciul Paza-activități autofinanțate;
- Serviciul public de întreținere –fără personalitate juridică;
- Centrul de informare și promovare turistică.

și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, pentru acelea care l-au fost încredințate;
- asigura ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu jandarmeria, poliția;
- îndrumă și supraveghează activitatea pazei proprii organizate la nivelul instituției
- organizează evidența și efectuarea orelor în folosul comunității;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- exercită controlul asupra locurilor de joacă și a parcurilor luând măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Bozioru;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrarea, întreținerea și reparații străzi, siguranța circulației, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării comunei;
- ia măsuri pentru asigurarea igienizării malurilor precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor ;
- gestionează toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției;
- răspunde la cererile și petițiile depuse de cetățeni comunei cu privire la măsurile de protecție a mediului
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau primar.

Art. 7. SECRETARUL GENERAL. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 8. Secretarul general al comunei Bozioru coordonează potrivit Organigramei:

- Compartiment Agricol, Cadastru, Urbanism;
- Compartiment Resurse umane, informare, Relații publice și cu Societatea civilă.
- Compartimentul Asistența Socială și Asistent medical comunitar;
- Compartiment Administrativ, redactare, arhivare documente

Art. 9. Întreaga activitate a Primăriei comunei Bozioru este organizată și condusă de către Primar. Compartimentele și serviciile fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOZIORU ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bozioru este organizat pe Servicii și Compartimente, în funcție de numărul de funcționari și personal contractual de execuție și sunt grupate astfel:

Servicii subordonate direct primarului:

- ◆ Secretar general al comunei Bozioru,
- ◆ Compartiment Implementare Proiect – Dezvoltarea potențialului turistic,
- ◆ Bibliotecar, Compartiment Financiar-Contabil, Impozite și taxe locale, Achiziții publice.

Servicii subordonate direct viceprimarului:

- ◆ Compartiment Implementare Proiect PNDR – „Achiziție buldoexcavator și echipamente aferente pentru deservire servicii publice
- ◆ Compartiment Servicii publice locale : alimentare cu apă, salubritate, transport școlar

Servicii subordonate direct secretarului general:

- ◆ Compartiment Agricol, Cadastru, Urbanism
- ◆ Compartiment Resurse umane, Informare, Relații publice și cu Societatea civilă
- ◆ Compartiment administrativ, redactare, arhivare documente
- ◆ Compartiment Asistență socială și asistent medical comunitar

(2) Numărul minim de posturi de conducere corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG 57/2019-Codul administrativ este de :

- Secretar general comuna -1 post.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bozioru cuprinde un număr de 22 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 6 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar general al comunei, 14 personal contractual și două funcții de demnitate publică alese.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- ◆ Secretar general al comunei Bozioru
- ◆ Compartiment Financiar-Contabil, Impozite și taxe locale, Achiziții publice
- ◆ Compartiment Agicol, Cadastru, Urbanism
- ◆ Compartiment Resurse umane, Informare, Relații publice și cu Societatea civilă
- ◆ Compartiment administrativ, redactare, arhivare documente
- ◆ Compartiment Pază obștească
- ◆ Compartiment Servicii publice locale : alimentare cu apă, salubritate, transport școlar
- ◆ Compartiment Bibliotecă comunală „Ion Lupu,,
- ◆ Compartiment Asistență socială și asistent medical comunitar
- ◆ Compartiment Implementare Proiect PNDR – „Achiziție buldoexcavator și echipamente aferente pentru deservire servicii publice
- ◆ Compartiment Implementare Proiect – Dezvoltarea potențialului turistic

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI Bozioru

Art. 12. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Bozioru este elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.13. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informațiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Bozioru sunt următoarele :

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

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

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

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

Art.14. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Bozioru se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 15. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.16. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/manAGERIAL pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 17. Personalul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
4. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Bozioru, ori de câte ori este necesar;
6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura Primăriei;
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului Local din domeniul de competență;

13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații;

14. să urmărească și să cunoască permanent conținutul meniurilor/submeniurilor de pe site-ul instituției;

Art. 18. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 19. (1) Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate.

(2) Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bozioru sunt următoarele :

SECRETARUL

Fiecare unitate administrativ-teritorială a comunelor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Art. 20. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile art.243 din OUG 57/2019, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) - Intocmeste sesizari succesorale (anexa 24)

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

ATRIBUTII STARE CIVILA

- Raspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civila, a altor imprimare si materiale necesare activitatii de stare civila;

- Pastreaza registrele cu acte de stare civila conform normelor legale in vigoare;

-intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare;

-inscrie mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I si II, dupa caz;

-elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui acte de stare civila (anexa 9), la cererea persoanelor fizice;

-trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, in termenele legale, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil ale persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

-trimite centrelor militare in termen legal, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;

-intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces, divort;

-ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

-atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

-propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimare auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Brasov;

-se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- inaintea Consiliului Judetean- DJCEP- exemplarul II al registrelor de stare civila, in termenul stabilit de lege (30 zile) de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;
- Intocmeste sesizari succesoriale (anexa 24)

Activitatea de Stare Civila este reglementata de urmatoarele acte normative:

- ◆**Legea 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- ◆**HG 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare ;

ATRIBUTII GESTIONARE RESURSE UMANE

Obiectivul general este aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Bozioru la propunerea acestora.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

Colaboreaza cu Agentia Natională a Functionarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de functii, ROF-ului, cu reactualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului functionarilor publici.

Atribuții:

- ▶ Propune Primarului structura organizatorică si numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului, urmând a fi supuse spre aprobare Consiliului local Bozioru.
 - ▶ Face propuneri pentru statele de functii, în baza Organigramei aprobată de Consiliul local, aplicând legislatia privind funcția publică, gradarea si clasificarea posturilor pentru functionari publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de functii.
 - ▶ Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum si pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii si funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea si funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum si a personalului contractual.
 - ▶ Pregătește documentațiile pentru angajarea si desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei comunei Bozioru.
- Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale.
- ▶ Coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici si personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se supun aprobării de către primar.
 - ▶ Primește sesizările, referatele privind salariatii care savârsesc abateri si organizeaza cercetarea acestor fapte în conditiile legii.
 - ▶ Ține evidenta sanctiunilor disciplinare.

► Intocmeste rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale si locale.

► Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitare consilierilor si informează conducerea executivă despre aceste solicitări.

Atributii cu privire la activitatea de personal:

► întocmeste, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a functionarilor publici;

► se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator si angajat;

► întocmeste Planul de ocupare a funcțiilor publice;

► face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

► întocmește anual planul de perfectionare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

► colaborează cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, comunică acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire în functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

► la data numirii functionarilor publici, la data încetarii raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere si de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere si a celor de avere;

Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

► în funcție de necesități, la dispunerea ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

► solicită de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;

► asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publica;

► se preocupă de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs in conditiile prevăzute de legislatia in domeniu.

► face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc conditiile prevăzute de lege;

► pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul si proiectul de dispoziție privind numirea în functii publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.

► ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției

Activitatea de Resurse Umane este reglementata de urmatoarele acte normative:

◆ OUG 57/2019 –Codul administrativ;

◆ Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată;

◆ Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici republicat și actualizat;

◆ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, actualizata;

◆ Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată si actualizată;

- ◆ H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ Legea nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- ◆ Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ O.G.nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ◆ Ordin nr. 7660/2006 al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- ◆ Ordinul nr. 1616/2011 –privind modificarea si completarea modelului-cadru al contractului individual de munca, prevazut in anexa la Ordinul Ministerului muncii si Solidarității Sociale nr. 64/2003.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul Financiar-Contabil gestioneaza resursele financiare, pune in executare legile si celalalte acte normative privind politica bugetara, realizeaza activitati in conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului contabil.

- ▶ fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri si cheltuieli al Comunei Bozioru precum si a bugetelor rectificative;
- ▶ Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, făcând propuneri în termen util primarului și Consiliului Local pentru aprobarea bugetelor rectificative și a virărilor de credite;
- ▶ Ține evidența execuției bugetare, informând în scris trimestrial pe primar privind încadrarea în veniturile planificate și cheltuielile efectuate.
- ▶ Primește zilnic din partea casei toate documentele de încasări și plăți prin casă din ziua precedentă pe care le înregistrează în evidența contabilă. Înregistrează și urmărește sumele plătite prin Trezorerie în baza extraselor de cont;
- ▶ Asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale ale Consiliului Local și UAT în evidența contabilă pe fișe contabile folosind programele de calculator pentru execuția bugetară și contabilitatea în partidă simplă;
- ▶ Asigură și exercită controlul financiar preventiv pe toate documentele supuse acestui control conform actelor normative în vigoare și a dispoziției primarului comunei Bozioru;
- ▶ întocmeste documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între Ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, s.a.;
- ▶ Inregistreaza si urmareste sumele platite prin Trezorerie in baza extraselor de cont;
- ▶ Conduce evidența contabilă conform normelor legale în vigoare a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, situația investițiilor pe fișe contabile analitice;
- ▶ Conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumate, conf. normelor legale în vigoare;
- ▶ Anual asigură inventarierea patrimoniului Comunei Bozioru precum și înregistrarea în evidența contabilă a eventualelor diferențe. Face propuneri pentru casarea unor mijloace fixe sau obiecte de inventar uzate 100% și nefolosite;
- ▶ Analizează fiecare capitol din bugetul local și sesizează lunar primarul comunei despre cheltuielile efectuate, făcând propuneri pentru încadrarea corectă a cifrelor bugetare aprobate;

- ▶ Ține în permanență legătura cu Consiliul Județean Buzău și urmărește virarea în timp util a sumelor defalcate pentru echilibrarea bugetului propriu și a sumelor distribuite pe parcursul anului pentru anumite activități;
- ▶ Întocmește referat în scris pentru orice operațiune financiară care necesită adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local pe care îl va depune spre înregistrare secretarului comunei precum și referate privind operațiunile financiare care necesită emiterea unei Dispoziții de primar;
- ▶ Asigură îndosărierea tuturor documentelor financiar contabile cu predarea lor la arhivă;
- ▶ Asigura înregistrarea cronologica in evidenta contabila a veniturilor;
- ▶ Asigura înregistrarea cronologica in evidenta contabila a cheltuielilor;
- ▶ evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ▶ organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ▶ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- ▶ angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- ▶ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- ▶ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate D.G.F.P. Buzău și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente ;
- ▶ Urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal la nivelul comunei Bozioru ;
- ▶ Intocmirea listelor de investitii care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investitii, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de executie sau de achizitie
- Intocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată serviciului buget-contabilitate
- ▶ Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului ;
- ▶ ▶ Asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale ale Consiliului Local și UAT în evidența contabilă pe fișe contabile folosind programele de calculator pentru execuția bugetară și contabilitatea în partidă simplă;
- Inregistreaza și urmareste sumele platite prin Trezorerie in baza extraselor de cont;
- ▶ Conduce evidența contabilă analitică a unităților autofinanțate privind veniturile, cheltuielile și materialele consumate
- ▶ întocmirea balanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- ▶ Tine evidenta contractelor privind lucrarile de investitii precum si a decontarii sumelor catre constructori.
- ▶ Conduce evidenta și eliberează pentru utilizare imprimată cu regim special conform normelor legale în vigoare.
- ▶ Intocmeste și inregistreaza in evidenta contabila statele de plata și intocmeste ordinele de plata aferente contribuțiilor salariilor pentru toate categoriile de personal al uat comuna Bozioru;
- ▶ Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- ▶ Îndeplinește oricare altă sarcină ce rezultă din lege, hotărâri ale Guvernului și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate.

Activitatea Compartimentului financiar Contabil este reglementată de următoarele acte normative :

- ◆ **OUG 57/2019** –Codul administrativ ;
- ◆ **Legea 273/2006** privind finantele publice locale- actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
- ◆ **Legea contabilitatii nr. 82/1991**- republicată și actualizată ;
- ◆ **Ordinul 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicata cu modificarile si completările ulterioare;
- ◆ **Legea 500/2002** privind finantele publice-actualizata ;
- ◆ **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale -actualizat;
- ◆ **Ordinul 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia-actualizat ;
- ◆ **Ordinul 2861/2009** privind aplicarea normelor de organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- ◆ **Ordinul 166/2006** privind stabilirea structurii raportarilor referitoare la cheltuielile de personal prevazute de OUG 48/2005 pentru reglementarea unor masuri privind numarul de posturi si cheltuielile de personal din sectorul bugetar aprobata prin Legea 367/2005 ;
- ◆ **HG 2139/2004** pentru aprobarea catalogului privind clasificatia si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe
- ◆ **OG 119/1999**-privind controlul intern si controlul financiar preventiv-republicata si actualizata ;
- ◆ **OMFP 501/2013** pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;
- ◆ **OMFP 1954/2005** privind aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice ;

Atributii in ceea ce priveste achizitiile publice

- ▶ Întocmirea si fundamentarea listelor de lucrări de investitii în proiectul de buget și a programului anual de achizitii publice;
- ▶ Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finantare în bugetele anuale;
- ▶ asigurarea urmăririi executiei lucrărilor de investitii, prin inspectori de santier, conform legislatiei în vigoare;
- ▶ obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru functionare;
- ▶ verificarea și receptionarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a receptiei finale după expirarea perioadei de garantie, comunicarea receptiilor Serviciului contabilitate, buget C.F.P. în vederea luării în evidenta contabilă;
- ▶ urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- ▶ urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniul a obiectivelor de investitii finalizate;

- ▶ întocmirea programului anual de achizitii publice pe baza propunerilor si referatelor întocmite de către compartimentele institutiei, în functie de gradul de prioritate;
- ▶ elaborarea documentatiei de atribuire;
- ▶ se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri si cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
- ▶ organizarea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- ▶ programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- ▶ întocmirea documentatiei în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- ▶ rezolvarea contestatiilor, restituirea garantiilor de participare, informarea ofertantilor privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- ▶ constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- ▶ întocmirea contractelor de achizitii publică în colaborare cu compartimentul initiator al achizitiei, evidenta contractelor de achizitii publice ;
- ▶ asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Ministerul Finantelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- ▶ elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
- ▶ urmărirea derulării lucrărilor de investitii, respectarea termenelor si efectuare a receptiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- ▶ verifica respectarea termenelor contractuale;
- ▶ asigurarea desfășurării procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare;
- ▶ legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

Acte normative privind achizițiile publice

- ◆ **LEGE nr. 98 / 2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ **HOTĂRÂRE nr. 395 / 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Atributii in ceea ce priveste resursele umane- salarizare

- ▶ Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei comunei Bozioru pe baza fișelor de pontaj ;
- ▶ Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului;
- ▶ Întocmește statele de plata pentru indemnizațiile consilierilor locali;
- ▶ Întocmește statele de plata pentru concediile de odihnă si concediile de boală ;
- ▶ Întocmește si asigură eliberarea a adeverințelor privind salariații ținuti în evidentă;
- ▶ Ține evidenta concediilor de odihna, medicale, concediilor fără plată si alte concedii;
- ▶ completarea si transmiterea Registrului general de evidenta a salariatilor;
- ▶ elibereaza adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat.

Acte normative care reglementeaza activitatea de resurse umane-salarizare

- ◆ **HOTĂRÂRE nr. 905 / 2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
- ◆ **Legea 53/2003-** Codul Muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;

◆**HG nr.250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare, actualizata;

◆**Ordin nr. 1918/2011** pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE

Atribuțiile compartimentului sunt stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Codului fiscal.

- ▶ asigura aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- ▶ Stabilește impozitul pe clădiri, impozitul/taxă teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- ▶ Întocmește anual matricolele pentru clădiri, teren, mijloace auto etc.;
- ▶ Efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare
- ▶ Operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date;
- ▶ Gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice/juridice;
- ▶ Emite înștiințări de plată și procese verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- ▶ Înlătura deficiențe constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- ▶ Analizează, documentează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ▶ Operează transferurile auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare
- ▶ Întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- ▶ Debitează în baza de date a amenzilor primite;
- ▶ Confirma amenzile către organul emitent;
- ▶ Păstrează în condiții de securitate a dosarelor clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- ▶ Păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- ▶ Întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- ▶ Se ocupă de actualizarea bazei de date prin completarea evidențelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile;
- ▶ Urmărește încasarea impozitului pe clădiri, a impozitului/taxă teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală;
- ▶ Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele pe care serviciul le gestionează;

- ▶ Identifica materia impozabile;
- ▶ Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- ▶ Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- ▶ Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice;
- ▶ Verifică, din punct de vedere al reglementărilor legale, scutițiile și facilitățile acordate persoanelor juridice;
- ▶ Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare
- ▶ Actualizarea borderourilor de debite și scăderi;
- ▶ Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- ▶ Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- ▶ Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- ▶ Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- ▶ Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- ▶ Întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice , pregătește arhivarea documentelor;
- ▶ Asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice
- ▶ Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate în domeniul impozitelor și taxelor locale, efectuat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (în scopul depistării de noi materii impozabile și atargarea de noi venituri la bugetul local);
- ▶ Urmărirea încasării impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate în domeniul impozitelor și taxelor locale conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță);
- ▶ Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la toate cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele juridice;
- ▶ Răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la toate adresele primite de la instanțele judecătorești și de la alte instituții, autorități abilitate conform legii
- ▶ Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ▶ Efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;

- ▶ Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, (cu excepția amenzilor) în limitele competențelor legale;
- ▶ Analizează contestațiile depuse de către contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrative fiscale și întocmește propunerile de soluționare, emițând și dispoziția de soluționare a acestora;
- ▶ Încasează, pe bază de chitanță, în cadrul executării silite a debitelor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
- ▶ Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- ▶ Aplică măsura decontării bancare (OP) în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri
- ▶ Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente
- ▶ Întocmește evidența separată a situațiilor de insolabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție
- ▶ Emite și comunică somații;
- ▶ Efectuează operațiunile de încasări de la populație și agenți economici care fac obiectul veniturilor la bugetul local și bugetul activităților autofinanțate.
- ▶ Efectuează toate operațiunile de plăți prin casieria UAT specifice primăriilor numai pe baza de documente legal întocmite, vizate pentru controlul preventiv și aprobarea scrisă a primarului
- ▶ Operează pe calculator operațiunile de încasări în programul instalat în acest scop; Conduce la zi prin înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți a registrului unic privind aceste operațiuni;
- ▶ Primește de la casierii ambulanți sumele de bani încasate pe baza de borderou însoțitor pentru care eliberează chitanță;
- ▶ Depune la Trezoreria Pătrârlagele numerarul rezultat din încasări și ridică de la de la aceasta numerarul în vederea efectuării operațiunilor de plăți în condițiile respectării Regulamentului operațiunilor de casă;
- ▶ Depune zilnic la compartimentul contabilitate toate documentele de încasări și plăți din ziua precedentă în vederea înregistrării operative în evidența contabilă
- ▶ Efectuează lunar punctajul cu evidența contabilă privind operațiunile de încasări și plăți din luna expirată, precum și a soldului de casă (până la data de 10 ale fiecărei luni);
- ▶ Urmărește încasarea debitelor de la persoanele fizice, întocmind la sfârșitul anului împreună cu inspectorul fiscal situația rămașiștelor cu propuneri de lichidare; Intocmeste si elibereaza adeverinte si certificate fiscale contribuabililor persoane fizice si juridice.
- ▶ Ține evidența și întocmește borderouri de dare în debit a imobilelor de la Legea 112/1995 și graficele de achitare a ratelor;
- ▶ comunica date din patrimoniul contribuabililor persoane fizice/juridice la solicitarea instantelor judecatoresti, a executorilor judecatoresti si a altor institutii conform prevederilor legale;
- ▶ Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile Primarului.

Activitatea Compartimentului Impozite si taxe este reglementată de următoarele acte normative:

- ◆ **Legea nr. 227/2015** (actualizata) - privind Codul Fiscal ;

- ◆ **H.G. nr. 1/2016** (actualizata) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal ;
- ◆ **Legea 207/2015** (actualizata) - privind Codul de procedura fiscala-republicata;
- ◆ **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale, actualizata;
- ◆ **Legea nr. 82/1991** (actualizata) – a contabilitatii;
- ◆ **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia,actualizata;
- ◆ **Legea nr.215/2001** (actualizata) a administratiei publice locale, actualizata;
- ◆ **Legea nr.188/1999** privind Statutul Functionarilor Publici, republicata si actualizata;
- ◆ **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- ◆ **Legea nr. 85/2014** privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, actualizata;
- ◆ **O.G. nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor,. Actualizata.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Activitatea de asistență socială are ca obiect principal de activitate aplicarea legilor din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Compartimentul de asistenta sociala are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror personae aflate in nevoie.

In exercitarea atributiilor prevazute de lege compartimentul de asistenta sociala desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

In domeniul protectiei copilului :

- ▶ monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii ;
- ▶ identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului ;
- ▶ realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- ▶ actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;
- ▶ exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege ;
- ▶ sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
- ▶ asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;
- ▶ sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia ;
- ▶ asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

In domeniul protectiei persoanelor adulte

- ▶ evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- ▶ identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a persoanelor in mediul familial si in comunitate ;
- ▶ evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia ;
- ▶ asigura consiliere si informatii privind problematica sociala ;
- ▶ asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale ;

► asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.

In domeniul asistentei sociale

► Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia pe care le verifică să fie completate corespunzător, la acordarea ajutorului social ;

► Cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, se înregistrează într-un registru special ;

► Solicită adeverința din care să rezulte că nu beneficiază de ajutor social , în cazul în care nu are domiciliul sau reședința pe raza comunei Bozioru ;

► Verifică componenta familiei după actele de identitate, actele de stare civilă și alte documente cu privire la componenta familiei ;

► Solicită adeverința că este în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru încadrare în muncă și că nu au refuzat un loc de muncă ;

► Soluționează cererile de acordare a ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării ;

► Intocmește pentru fiecare solicitant o documentație distinctă ;

► Efectuează ancheta socială în vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social, la domiciliul solicitantului sau la reședința acestuia, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și răspunde de conținutul anchetei sociale ;

► Intocmește fișa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială , în funcție de care stabilește cuantumul ajutorului social și face propunerea de acordare sau resingere a ajutorului social către primar, în termen de 10 zile de la efectuarea anchetei sociale;

► Dispoziția primarului o comunică solicitantului în termen de 5 zile de la emitere ;

► Calculează orele de muncă pe care trebuie să le efectueze lunar persoana majoră beneficiară a ajutorului social, în funcție de cuantumul ajutorului social și verifică pe baza de acte doveditoare incapacitatea de muncă a persoanei în cauză ;

► Solicită de la persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social și care nu realizează venituri din salarii sau alte activități, adeverința de la agenția teritorială de muncă , conform legii ;

► Face propuneri de modificare a cuantumului ajutorului social , pe baza anchetei sociale în cazul în care se modifică numărul membrilor familiei sau a veniturilor, iar dispoziția primarului o comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii.

► Face propuneri de suspendare a ajutorului social în cazul în care persoanele apte de muncă nu prezintă din 3 în 3 luni, adeverința eliberată de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă , refuză efectuarea nejustificată a orelor, ori dacă intervin modificări sau ajutorul s-a stabilit pe baza unor date eronate și comunică dispoziția primarului , titularului în termen de 15 zile de la data emiterii ;

► Propune reluarea plății ajutorului social prin dispoziție a primarului, în cazul prezentării adeverinței eliberate de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă în intervalul de timp de 3 luni de la data suspendării efective a plății ;

► Propune încetarea plății ajutorului social în cazul în care veniturile nete depășesc nivelurile prevăzute de lege pentru acordarea ajutorului social, plata ajutorului social a fost suspendată și în termen de 3 luni de la data suspendării nu a fost depusă adeverința de la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă , cererea de reanotare a dosarului sau nu au fost efectuate acțiunile sau lucrările de interes local, schimbarea domiciliului sau a reședinței

familiei sau persoanei singure beneficiara a ajutorului social, in alta unitate administrativ-teritoriala ;

► Comunica dispozitia de incetare a ajutorului social titularului , in scris, in termen de 5 zile de la data emiterii acesteia ;

► Efectueaza anchete sociala pentru acordarea ajutoarelor de urgenta la solicitarea scrisa a unui membru al familiei sau a unei persoane singure si propune emiterea dispozitiei primarului ;

► Face propuneri de acordare a unui ajutor reprezentand o parte din cheltuielile cu inmormantarea pe baza de cerere si acte doveditoare (certificat de deces, in original si in copie, actul de identitate al solicitantului, acte de stare civila ale solicitantului din care sa rezulte relatia de rudenie cu decedatul sau acte care atesta calitatea de mostenitor, tutore sau curator), dovezi privind suportarea cheltuielilor cu inmormantarea ;

► Intocmeste un raport statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 pe care il transmite pana la data de 10 a fiecarei luni, directiei teritoriale de munca.

Ajutoarele pentru incalzirea locuintei :

► Primeste cererile , declaratiile pe propria raspundere a familiilor si persoanelor singure , documentele doveditoare privind componenta familiei si a veniturilor realizate de membrii acesteia sau de persoana singura care solicita acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne , carbuni, combustibili petrolieri pentru toata perioada sezonului rece si propune emiterea dispozitiei primarului in functie de venitul net mediu lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure ;

► Transmite situatia centralizatoare cuprinzand dispozitiile emise la directiile teritoriale in vederea platii ajutorului pentru incalzirea locuintei .

Masuri de protectie speciala in perioada sezonului rece

► înregistrează și soluționează cererile de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;

► transmite lunar situatii, borderourile la AJPIS BUZĂU.

Alocatia de stat si alocatia de sustinere

► Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatia de stat pentru copii,alocatiile de sustinere ;

► Efectueaza ancheta sociala si intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii dispozitiei primarului de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocatia familiala complementara ori alocatia de sustinere ;

► Urmareste indeplinirea conditiilor privind componenta familiei ,a veniturilor familiei si adeverintelor eliberate de unitatile scolare ;

► Intocmeste si verifica documentatia necesara in vederea acordarii si mentinerii alocatiei de stat pentru copii si urmareste completarea dosarelor cu actele necesare,conform prevederilor legale ;

► Intocmeste documentatia necesara in vederea acordarii si mentinerii stimulentului educational-tichete gradinita.

Concedii crestere copil si indemnizatii lunare crestere copil

► preia cererile și întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere copil, cu toate documentele prevăzute de legislația în vigoare

► întocmește și transmite lunar la AJPIS Buzău borderoul privind predarea dosarelor de indemnizație creștere copil;

Activitatea Compartimentului de Asistenta Sociala este reglementată de următoarele acte normative:

- ◆ **LEGE nr. 416 / 2001** privind venitul minim garantat , actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ **LEGE nr. 248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, actualizata;
- ◆ **LEGE nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei ,republicată;
- ◆ **OUG nr. 70/2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- ◆ **LEGE nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ **LEGE nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, **actualizată**;
- ◆ **H.G. nr.1149/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002;
- ◆ **LEGE nr. 448 /2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- ◆ **HOTĂRÂRE nr. 268 / 2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- ◆ **OUG nr.111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ **Legea nr.61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL

Compartimentul tine evidența Registrului Agricol și a altor probleme specifice agriculturii.

Registru agricol

- ▶ Completarea și ținerea evidenței la zi a Registrelor Agricole pe registre tipizate și informatizat pe programul introdus în calculator;
- ▶ Întocmește și înaintează la Direcția de Statistică Buzău si Directia Agricola Buzău situații si statistici specifice registrului agricol;
- ▶ Întocmește și eliberează cetățenilor și agenților economici adeverințe care cuprind date din Registrul Agricol;
- ▶ Responsabilitati cu aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan
 - a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
 - b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la procedura
 - c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;
 - d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

- e) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);
- k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.
- ▶ Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;
 - ▶ Conduce evidenta nominala a Titlurilor de Proprietate emise in baza Legilor fondului funciar nr. 18/1991, 1/2000 si 247/ 2005, primește sub semnătură aceste titluri de la Comisia Județeană de aplicare a Legilor Fondului Funciar și le eliberează proprietarilor de terenuri conform normelor legale;
 - ▶ Ține evidenta și eliberează producătorilor agricoli atestate si carnete de de producător agricol.
 - ▶ Ține evidenta contractelor de inchiriere, concesiune pentru terenurile agricole situate in intravilanul și extravilanul localităților (terenuri arabile, fânețe, pășuni) și ține legătura cu serviciul contabilitate pentru darea în debit a suprafețelor închiriate în vederea încasării taxei;
 - ▶ Rezolva corespondenta in ceea ce priveste activitatea compartimentului;
 - ▶ Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
 - ▶ Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care se refera la activitatea agricola;

Cadastru

- ▶ Participarea cu regularitate la ședințele Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, contribuind activ la soluționarea cererilor pentru dobândirea și redobândirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor agricole;
- ▶ Participă la întocmirea documentației pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar nr. 18 /1991, republicata, 1/ 2000 actualizata si 247/2005, actualizata;
- ▶ Convoacă proprietarii de terenuri agricole în teren pentru punerea efectivă în posesie cu terenurile validate de către Comisia Județeană;
- ▶ Acordă consultanță agricolă;
- ▶ Participă la acțiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Bozioru;
- ▶ Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie;
- ▶ Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- ▶ Operator program AUTOCAD;
- ▶ ține evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei Locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Bozioru;
- ▶ participa la intocmirea cadastrului general al comunei;
- ▶ Întocmește documentația (schițe, planșe) în vederea reconstituirii drepturilor de proprietate asupra terenurilor din intravilanul localităților, în conformitate cu art. 23 și 36 din Legea nr. 18 din 1991;
- ▶ înregistrează și transmite instiințarea scrisă depusă de către producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor constatatoare a calamitatilor naturale;
- ▶ urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- ▶ leaga și preda la arhiva toate documentele pe care le instrumentează;
- ▶ Duce la îndeplinire și alte sarcini cu specific de administrație publică dispuse de către conducerea UAT.

Proceduri specifice urbanismului

- ▶ Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
- ▶ Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- ▶ Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- ▶ Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- ▶ Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; -stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;
- ▶ Avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism; → întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Bozioru;
- ▶ Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

- ▶ Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei;ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- ▶ Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- ▶ Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
- ▶ Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ▶ Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ▶ Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ▶ Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- ▶ Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- ▶ Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- ▶ Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- ▶ Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- ▶ Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- ▶ Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.
- ▶ Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- ▶ Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- ▶ Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- ▶ Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- ▶ Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- ▶ Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

- ▶ Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inaintea primarului comunei.
- ▶ Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.
- ▶ Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.

Activitatea Compartimentului Registru Agricol este reglementată de următoarele acte normative:

- ◆ **ORDONANTA nr. 28 / 2008** privind registrul agricol;
- ◆ **HOTĂRÂRE nr. 218 / 2015** privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- ◆ **ORDIN nr. 289/147/7.325/437/1.136/1.588/3/2017** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- ◆ **LEGE nr. 145 / 2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- ◆ **LEGE nr. 17 / 2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- ◆ **ORDIN nr. 719 / 2014** privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- ◆ **HOTĂRÂRE nr. 1.679/2008** privind modalitatea de acordare a despăgubirilor prevăzute de Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, precum și obligațiile ce revin gestionarilor fondurilor cinegetice și proprietarilor de culturi agricole, silvice și de animale domestice pentru prevenirea pagubelor;
- ◆ **ORDONANȚA nr. 27 / 2002** privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor.

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA

Misiunea de baza a Compartimentului Situatiilor de Urgenta este preintampinarea, reducerea si eliminarea riscurilor de producere a situatiilor de urgenta si a consecintelor acestora;

Scopul activitatii il reprezinta protectia populatiei, mediului si a bunurilor si valorilor;

Misiunea si scopul se indeplinesc prin activitatea de prevenire;

Formele activitatii de prevenire sunt: controlul, verificarea si informarea preventiva a populatiei.

- ▶ Planificarea si conducerea activitatilor de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative (Planul de Protectie Civila, Planul de aparare impotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare)
- ▶ Conduce pregatirea formatiunilor de protectie civila si verifica prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre ;

- ▶ Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la locul de conducere, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin ;
- ▶ Intocmirea situatiilor cu mijloacele, aparatura, utilajelor si instalatiilor de pe teritoriul comunei, care pot fi folosite in caz de dezastre sau in cazuri speciale si sa o actualizeze permanent ;
- ▶ Stabilirea posibilitatilor de utilizare pentru adapostire prin folosirea constructiilor subterane existente (subsoluri, beciuri) sau a proprietatilor terenurilor si intocmesc documentatiile tehnice pentru amenajarea acestor spatii de adapostire pentru protectia civila in timp de razboi sau la dezastre ;
- ▶ Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor
- ▶ Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- ▶ participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta ;
- ▶ monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc ;
- ▶ participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor precum si a populatiei ;
- ▶ Planifica, conduce si organizeaza pregatirea si evaluarea personalului serviciului voluntar ;
- ▶ participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora ;
- ▶ stabileste conceptia de interventie si elaboreaza/coordoneaza elaborarea documentelor operative de raspuns ;
- ▶ conduce si coordoneaza nemijlocit activitatea de pregatire si desfasurarea exercitiilor practice si teoretice ;
- ▶ conduce si coordoneaza activitatea formatiilor de interventie in toate situatiile intalnite pe timpul interventiilor ;
- ▶ se preocupa pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare ;
- ▶ asigura mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la interventii, precum si la exercitiile de pregatire ;
- ▶ raspunde de evidenta personalului care incadreaza serviciul voluntar ;
- ▶ raspunde de mentinerea starii de inzestrare cu tehnica si materiale de buna calitate ;
- ▶ face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului ;
- ▶ efectueaza instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securitatii Muncii cu toti membrii serviciului, consemnand aceasta in fisele individuale ;
- ▶ planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative ;
- ▶ participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor ;
- ▶ controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta din zona de competenta, precum si activitatea acestora.

Activitatea Compartimentului Situatii de urgenta este reglementată de următoarele acte normative:

- ◆ **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apararea impotriva incendiilor-actualizata;
- ◆ **Ordinul nr.163 /28 .02. 2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor;

- ◆**Ordinul nr. 712 / 2005** pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta.
- ◆**Ordin nr. 786 din 2 septembrie 2005** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență
- ◆**Ordin nr. 163 din 28 februarie 2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- ◆**Ordin nr. 1.995 din 18 noiembrie 2005** pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgenta specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren
- ◆**Ordin nr. 1.160 din 30 ianuarie 2006** pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgenta specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren
- ◆**ORDIN nr. 2.178 din 19 iunie 2013** pentru aprobarea Manualului primarului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică și a Manualului prefectului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică
- ◆**Hotărârea nr. 762 din 16 iulie 2008** pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență
- ◆**Hotărârea nr. 547 din 9 iunie 2005** pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă
- ◆**Ordin nr. 192 din 2 august 2012** pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- ◆**Legea nr.481/2004-** republicată și actualizată, privind protecția civilă

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Contribuția Compartimentului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în actele de mediatizare a culturii, științei și tehnicii în mediul rural

- ▶ Primește și gestionează cărțile din bibliotecă,
- ▶ Asigura serviciul de imprumut catre cititori cu fondul de carte existent la nivelul bibliotecii comunale si care nu are un regim special;
- ▶ Răspunde de strângerea cărților date,
- ▶ Intocmește evidenta individuala – pe Registrul de Inventar – cu numere de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;
- ▶ Realizeaza evidenta anuala pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural national mobil;
- ▶ Achizitioneaza periodic titluri din productia editoriaala curenta pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor existente, dupa ce in prealabil a stabilit cu conducerea Primariei fondul necesar acestei actiuni;
- ▶ Organizează activități cultural-educative cu populația din comună,
- ▶ Colaborează cu școala în organizarea acțiunilor culturale,
- ▶ Se ocupă în folosirea bugetului de procurarea de noi cărți,
- ▶ Ține legătura cu populația pentru a cunoaște ce fel de lectură preferă aceștia,
- ▶ Raspunde material pentru lipsurile de inventar;
- ▶ Ordoneaza, selectioneaza si inventariaza documentele detinute de Biblioteca comunei;

SERVICIUL PAZĂ

Activitățile cu privire la paza comunala se efectuează de 2 paznici, care se afla sub coordonarea viceprimarului comunei.

Atributiile acestora sunt :

- ▶ participarea alături de organele Postului de Poliție Bozioru ori de câte ori sunt solicitate la activități specifice.
- ▶ asigură paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei ;
- ▶ îndeplinesc orice alte atribuții pe linie de paza comunala, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei sau HCL .

Acte normative care reglementează activitatea serviciului

◆ **Legea nr.333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ,republicată cu modificările și completările ulterioare.

Servicii Publice locale, Alimentare cu apă, Salubritate, Transport școlar,

Serviciul public de mentenanță este organizat și funcționează ca și serviciu pentru amenajarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Bozioru.

Execută următoarele tipuri de servicii publice:

- ▶ execută lucrări de dezapezire a drumurilor comunale;
- ▶ asigură, pe timp de iarnă, a circulației pe drumurile comunale, ulițe și alte categorii de drumuri aflate în proprietatea publică a comunei Homorod și asigurarea accesului în celelalte spații publice;
- ▶ executarea lucrărilor de revizie curentă, periodică de întreținere și reparații curente a drumurilor și ulițelor și celorlalte categorii de drumuri și spații publice;
- ▶ protecția și conservarea mediului natural și construit;

Se vizează realizarea următoarelor activități:

- ▶ activitatea de înlăturare a zăpezii de pe drumuri și alte categorii de spații publice,
- ▶ activitatea de încărcare a zăpezii în mijloace de transport specifice în vederea decongestionării zonelor publice,
- ▶ lucrări de decolmatare a santurilor, de refacere a malurilor sau parapetilor ce afectează circulația pe drumurile și în spațiile publice ;
- ▶ lucrări de scarificare și refacere a drumurilor pietruite,
- ▶ lucrări de întreținere a spațiilor verzi prin înlăturarea vegetației uscate;
- ▶ lucrări de refacere a cadrului natural în urma alunecărilor de teren sau a inundațiilor ce afectează circulația pe drumurile și în spațiile publice;
- ▶ orice alte categorii de lucrări considerate necesare pentru satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale.

Buldoexcavatorul

- ▶ Participa cu utilajul ori de câte ori este nevoie la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă, inclusiv santuri și rigole ale localității.
- ▶ Participa la acțiunile SVSU și CLSU.
- ▶ Pe perioada de iarnă, sprijină acțiunile de dezapezire a stazilor și a căilor de acces din localitate.

- ▶ Presteza cu buldoexcavatorul activitati, pe baza chitantei platita la casieria comunei Bozioru, persoanelor fizice si juridice, pentru lucrarile solicitate in cererea adresata primarului comunei Bozioru.
- ▶ Executa curatirea si reparatiile curente ale buldoexcavatorului.
- ▶ Raspunde de consumul de carburanti si lubrifianti la utilajul din dotare.
- ▶ Executa orice alte atributii primite de la primar si viceprimar.

Asistent medical comunitar

Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

Personalul care prestează activități de asistență medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul centrului comunitar integrat și cu alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorii sanitari au următoarele atribuții conform prevederilor art.13 din HG 324/2019:

- ▶ realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- ▶ facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- ▶ identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- ▶ semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- ▶ în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- ▶ sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- ▶ explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- ▶ informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- ▶ participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea

medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

▶ însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

▶ facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

▶ facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;

▶ întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

▶ elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

▶ desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

▶ participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

▶ colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

▶ realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

▶ colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

CENTRU DE INFORMARE TURISTICA

Centrul este în subordinea Consiliului Local al comunei Bozioru în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bozioru. Scopul Centrului fiind promovarea turistică a zonei, atât din punct de vedere al potențialului natural/antropic, cât și al infrastructurii turistice.

▶ Asigură informațiile necesare pentru turiștii care vizitează zona;

▶ transmite informațiile solicitate celor interesați;

▶ transmite toate informațiile cu profil turistic informator și agenților de turism.

▶ Organizează manifestări turistice cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice, etc);

▶ Centrul asigură toate informațiile cu caracter turistic privind localitatea, regiunea sau țară.

În acest sens creează toate bazele de date necesare pentru a răspunde solicitărilor existente.

▶ inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;

▶ elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;

► promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate.

Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI ȘI ALTE REGLEMENTARI

Art. 21. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalului contractual.

Art. 22. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, conform prevederilor Codului administrativ, sunt:

a) supremația [Constituției](#) și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta [Constituția](#) și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 23. Îndatoririle funcționarilor publici

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

- Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

- În exercitarea funcției deținute, funcționarii 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 autorităților și instituțiilor publice.

(2) Respectarea Constituției și a legilor

-Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte [Constituția](#) și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

-Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

- În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică

- Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii

publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(6) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

- 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.

- În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(7) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(9) Conduita în relațiile cu cetățenii

- În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(10) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- 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.

-Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

- 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.

- În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(13) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(14) Îndeplinirea atribuțiilor

(1) 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.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea

să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(15) Limitele delegării de atribuții

1. - Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

2. - Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

3. - Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

4. - În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

5. - Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

6. - În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

7.- Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

8. - Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

9. - Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

10. - Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

11. - Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

12.- În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10)

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile [Legii nr. 176/2010](#), cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(19) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.24. Rolul și atribuțiile personalului contractual

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile funcției de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.25.Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici si personalului contractual

(1) Încălcarea de către funcționarii publici si personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.26. Sanctiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Bozioru conform prevederilor legale.

(1) Sanctiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici :

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- c) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- d) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariatului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- 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 a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.27. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului comunei Bozioru și de a semna pentru luarea la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudinea necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave.

Art.28. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile la organul de jurisdicție competent.

Art.28. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art.29. Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art.30. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

Art.31. Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

Compartimentele aparatului de specialitate al comunei Bozioru sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. (1) După aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Bozioru, conform legislației în domeniu și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine, în termen de 30 de zile.

Art. 33. (1) Toți salariații Primăriei comunei Bozioru sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop se

va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor si aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bozioru.

Art.34. (1)Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine angajatilor care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(3) Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art. 35. Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 36. Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ .

Art. 37. (1) Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte primarului sau viceprimarului.

Art. 38. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor si personalului sub semnatura.

Art. 39. Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tururilor șefilor de compartimente privind specificul activității. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente.

PRESEDINTE DE SEDINTA

SPĂTARU MARIAN

 _____

Contrasemneaza

Secretar general

OPREA MIRELA

 _____

