

HOTARAREA NR 21

**Privind : aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUNESTI**

Consiliul local intrunit in sedinta ordinara din data de 31 octombrie 2016 la care participa un nr de 11 consilieri din 11 in functie .

Prin HCL nr 16 din 31.10. 2016 domnul Tnasie Marcel-Cornel pe o perioada de trei luni respectiv (octombrie, noiembrie , decembrie).

Având în vedere expunerea de motive a primarului, înregistrata sub nr 6158/25.10.2016.

raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr 6159/25.10.2016 , prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunesti.

- Raportul de avizare al comisiilor de specialitate al Consiliului local înregistrat sub nr 6241//28.10.2016
- Raportul de avizare întocmit de secretarul comunei Bunesti 6241/28.10.2016.
- În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- în temeiul art.6 din Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii- actualizata , prevederile Legii nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici -republicata
- Legea nr 7/ 2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, Legea nr 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual.

Având în vedere prevederile art.36 alin.(2) lit."a" alin 3 lit b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată ,cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 cu un nr de 11 pentru împotriva 0 abțineri 0 adopta urmatoarea:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Bunesti , potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Valcea;
- Primar;
- Personalul Primăriei comunei Bunesti;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

Localitatea Bunesti
31.10.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUNESTI

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Primăria comunei Bunesti este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, a Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, stat de funcții, atribuții specifice și aparat propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul și Secretarul comunei Bunesti, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului constituie, în condițiile legii, Primăria comunei Bunesti, o structura funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Bunesti și Dispozițiile Primarului, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată al comunei Bunesti, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Bunesti, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al comunei Bunesti este organizat și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria comunei Bunesti sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 6. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual din cadrul Primăriei comunei Bunesti sunt următoarele:

- Supremația Constituției României și a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art. 7 (1) 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, 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.

Art. 8 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Bunesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Bunesti și cu politicile și strategiile acesteia;
- Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Bunesti are calitatea de parte;
- Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 9 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Bunesti.

(2) 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.

Art. 10. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

Art. 11. Aparatul propriu al Consiliului local al comunei Bunesti este organizat pe compartimente, servicii și birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

Art. 12. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar (serviciile, birourile și compartimentele) fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 13. Primarul comunei Bunesti este șeful administrației publice și al aparatului propriu de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 63 din Legea nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare:

Art. 14. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

Art. 15. Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;

Art. 16. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozițiile care devin executorii, după ce au fost aduse la cunoștință publică, după caz.

Art. 17. Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

Art. 18. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Secretarul comunei Bunesti este funcționar public cu funcție publică de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. Secretarul este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului și Consiliului local. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid

politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.21. Secretarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul comunei Bunesti.

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNESTI

Art.22. Structura organizatorică a Primăriei comunei Bunesti este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind organigrama, numărul de posturi și statul de funcții.

Art.23. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- o Subordonarea Viceprimarului față de primar
- o Subordonarea șefilor de serviciu și birouri din aparatul propriu, precum și șefilor serviciilor descentralizate față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Bunesti în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- o Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bunesti cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii;

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărârea Consiliului Local sau dispoziția Primarului;

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de primarul comunei Bunesti, viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale. O.N.G.-uri, etc.;

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

CAPITOLUL III
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
BUNESTI

Art. 24. SECRETARIAT, REGISTRATURA

Realizează următoarele activități:

- asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- comunică din oficiu informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
- efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor Executivului, prin intermediul condicelor de evidență;
- efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local ,în vederea aprobării legale
- urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat:
- primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- primirea și înregistrarea notelor telefonice;
- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- primește și înregistrează corespondența Primăriei și Consiliului Local;
- prezintă persoanelor din conducerea Primăriei, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;
- organizează activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor adresate Primăriei și Consiliului Local – prin scrisori;

Art. 25. ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civila, serviciul public are următoarele atribuții:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de casatorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- Inscribe mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civila aflate în pastrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz.
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civila.
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare.

- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
- Trimite comunicările nominale, întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le transmite lunar.
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor, certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții deplin de securitate.
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimabile auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor.
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total - după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise.
- Ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
- Înaintea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
- Sesizează imediat Serviciul Județean de Specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă de regim special.
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local precum și procesele verbale de scadere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

Art.26.COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă;
- întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor bilanța de verificare;
- verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;

- întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul institutiei;
- întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul institutiei;
- întocmește lunar statele de plata pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76-daca este cazul;
- depune lunar la A.J.O.F.M. situațiile privind numarul persoanelor incadrate potrivit Legii 76/2002 si solicita sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de somaj-daca este cazul ;
- întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav-daca este cazul ;
- depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- întocmește lunar bilanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea institutiei în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, bilanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al institutiei, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Bunesti cât și la Consiliul Județean Valcea, Direcția Generală a Finanțelor Publice Valcea și Trezorerie;
- Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Bunesti și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 27. IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare si a O.G. 44/2005 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- întocmește planul veniturilor bugetare:

- răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- întocmește contul de debite și încasări lunar;
- verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silite.

Art. 28 .ACHIZITII PUBLICE și PROMOVARE PROIECTE

Realizează următoarele activități:

- Elaborează programul anual al achizițiilor referitor la contractele de furnizare , de lucrari si de servicii ;
- Intocmeste documentatiile cerute de lege pentru achizitiile de bunuri si servicii;
- Urmareste respectarea regulilor de publicitate SEAP;
- Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila ;
- Asigurara implementarea proiectelor contractate;
- Promovarea imaginii comunei Bunesti și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- Asigură elaborarea strategiei și programelor locale în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană și monitorizează implementarea acestora;
- Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții;
- Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;
- Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
- Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al primarului;
- Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrăției și asigurării coerenței informaționale;
- Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din comuna Bunesti;

Art.29. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Realizează următoarele activități:

- avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;
- administrează și penalizează conform legii lucrările de construire/desființare ilegale;
- întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE, CERTIFICATE DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ, REGULARIZĂRI DATE DE AUTORIZARE ÎN CONSTRUCȚII);
- inițiază strategii de dezvoltare rurala inițiate de administrarea publică locală;

- coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Bunesti;
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei. eliberează certificate de urbanism.
- eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege.
- eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior.
- asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism.
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor.
- propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor.
- stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
- ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde.
- întocmește informări sau rapoarte la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate.
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Art.30. ASISTENTA SOCIALA

Realizează următoarele activități:

- pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- întocmirea documentației pentru instituirea tutelă și curatela la nivelul comunei;
- întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, modificată și a Legii 76/2002- dacă este cazul ;
- efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Bunesti;
- Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familii monoparentale;
- întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Valcea;
- situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției se realizează de la bugetul de stat);
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.

- întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

Art.31. REGISTRUL AGRICOL

Realizează următoarele activități:

- răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social);
- furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform Legii nr. 18/1991 republicată, privind fondul funciar și a Legii nr. 1/2000;
- participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
- reprezintă Primaria comunei Bunesti în toate problemele legate de agricultură;
- informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- completează la cerere foile necesare solicitanților în vederea marcării vegetației lemnoase de pe terenurile proprietate particulară de către Ocolul Silvic.
- colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;

Art.32. COMPARTIMENTUL SVSU

- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U și la acțiunile intervenție.

- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- Intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții in domeniul protecției civile la sediul primăriei , în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- Conduce instructajele și sesiunile de pregătire organizate pentru membrii SVSU și tine evidența participării la pregătire.

Art.33. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, pentru primărie cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, multiplicare xerox, service copiatoare, tipografie);
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Bunesti;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- asigură evidența tehnico – operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei comunei Bunesti;
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei comunei Bunesti;
- administrează toate automobilele aparținând Primăriei comunei Bunesti;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
- răspunde de încadrarea în limita lunară a consumului de combustibil normat, pentru autovehiculele din dotarea Primăriei;
- răspunde de asigurarea evidenței convorbirilor telefonice și urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli privind telefoanele, așa cum sunt stabilite de legislația în vigoare;
- colaborează cu compartimentelor funcționale din Primărie, pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;
- urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
- asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hîrtiei, etc.;
- încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

Art. 34. BIBLIOTECA COMUNALA

Bibliotecarul este subordonat Consiliului local si realizează urmatoarele activități:

- Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora în relatiã bibliotecã-cititor;
- Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiilor eliberate pentru lecturã;
- Asigura orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliu al publicatiilor din fondul uzual ;
- Organizeaza diverse activitati culturale;
- Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor în masura posibilitatilor existente ;
- Asigura cresterea anuala a colectiilor din bibliotecã;
- Raspunde pentru pierderile înregistrate cu ocazia inventarierii.

Art. 35. Personalul auxiliar respecta prevederile legislatiei în vigoare si a prezentului Regulament, isi exercita sarcinile de serviciu în conformitate cu fisa postului si normele de protectia muncii si securitate în munca .

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.36. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale *Primăriei* se realizează de către Primarul comunei Bunesti, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.37. Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.38. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.39. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de specialitate de către coordonatorii prevăzuți la art. 28.

Art.40. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.41. Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr. a Consiliului local Bunesti în ședința din data de 31.10.2016.