

REGULAMENT
de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al
Primarului Comunei Bezdead

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 1. Administrația publică din comuna Bezdead se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. Comuna Bezdead are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Bezdead, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local comunal și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Sediul Primăriei comunei Bezdead este sat Bezdead, nr. 247 A, județul Dambovita .

Art. 4. (1) Misiunea sau scopul Primăriei comunei Bezdead rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(2) Misiunea Primăriei Comunei Bezdead este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Art. 5. (1) Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Bezdead, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/ 2018 , sunt:

(2) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

(3) Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Bezdead

(4) Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Bezdead.

(5) Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.

(6) Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

(7) Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art. 6. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 7. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Bezdead.

Art. 8. Secretarul general al comunei Bezdead este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al comunei Bezdead răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Bezdead.

Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bezdead și dispoziții ale Primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Bezdead cuprinde compartimente.

(3) Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 10. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului comunei Bezdead întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Bezdead.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

(5) Actele care se eliberează de către Primăria comunei Bezdead vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul general al comunei, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Programul cu publicul

Art. 11. Programul de lucru cu publicul al institutiei este:

-luni-vineri: 08:00-12:00

Art. 12. Programul de audiente al conducerii Primăriei comunei Bezdead este urmatorul:

- Primar: joi 13,00-16,00
- Viceprimar: marti 09,00-12,00
- Secretar: miercuri 09,00-12,00

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

ART. 13. Structura organizatorică a Primăriei comunei Bezdead este în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

ART. 14. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

ART. 15. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.

ART. 16. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bezdead, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local comunal, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

ART. 17. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bezdead.

ART. 18. Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bezdead cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

ART. 19. (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă comuna Bezdead sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Bezdead.

ART. 20. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primariei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local.

ART. 21. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofiter 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) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile Codului administrativ.

Art. 22 - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in 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.

(3) Delegarea atribuțiilor

- 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 functionale 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.

- 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 careia i se delegă atribuțiile.

- Persoana careia 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.

- Persoana careia 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. 23. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

ART. 24. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 152, alin. (1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Dragomirești.

ART. 25. Secretarul general al Comunei Bezdead este 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 functionale între compartimentele din cadrul acestora.

ART. 26. (1) Secretarul general unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.

- b) participa la sedintele consiliului local;
 - c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
 - d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
 - e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
 - f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
 - g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
 - i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
 - m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
 - n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
 - o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- (3) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
 - b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrise în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, luna, an;

c) data nașterii, în format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.

(5) Atributia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiterul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5);

(2) Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcini date de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 27. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul comunei Bezdead beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

PRIMAR

(1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

(2) COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

(3) COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

(4) BIBLIOTECA COMUNALĂ ȘI CULTURĂ

(5) CABINET PRIMAR

VICEPRIMAR

(6) COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

(7) SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

(8) COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL

(9) SOFER MICROBUZ SCOLAR

(10) CABINET VICEPRIMAR

(11) SECRETAR GENERAL

(12) COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCAR SI PROTECTIA MEDIULUI

(13) COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

(14) COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, SOCIETATEA CIVILA, REGISTRATURA, STARE CIVILA SI RESURSE UMANE

Capitolul 2

Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei BEZDEAD

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 28. Compartimentul FINANCIAR CONTABIL are următoarele atribuții:

-întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei BEZDEAD;

-elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

-consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);

-repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

-colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: Caminele Culturale, unitățile de învățământ;

-efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;

-înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Bezdead, bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Bezdead pentru anul bugetar anterior;

-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Bezdead a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

-urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

-urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

-întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Dambovita, Direcției Generale a Finanțelor Publice Dambovita; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);

-urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;

-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

-verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

-întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;

-transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;

-centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terțiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Bezdead pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

-trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;

-asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

-conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;

-efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

-organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;

-organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

-efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;

-întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;

-întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;

-întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;

-verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;

-verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;

-întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

-asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;

-efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar-Contabil;

-elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului; exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

-organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare(buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe si interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);

-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;

-înregistrarea ordonanțărilor de plata a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;

-determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare; în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Dambovită;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;
- asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Bezdead și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Bezdead , precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Bezdead;
- identifica programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale;
- creaza baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acesteia;
- asigura păstrarea relațiilor directe cu Agenția de Dezvoltare Regională Centru în sensul obținerii informațiilor privind programe în derulare;
- elaboreaza documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice;
- elaboreaza și pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;
- asigura obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;
- întocmește documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;
- răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanțare externă precum și programele corespunzătoare;
- realizează evaluarea eligibilității ideilor de proiect, îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară și elaborează propuneri de finanțare;
- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local ;

- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;
- răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;
- elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;
- pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sesiunile Consiliului Local, în limita domeniilor specifice fișei postului;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- în conformitate cu prevederile OMF nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Bezdead urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;
- păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;
- elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;
- răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
- elaborează calendarul achizițiilor publice;
- elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
- elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, după caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare;
- elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
- verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție;
- participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
- participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabilă;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;

-în conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

2. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Compartimentul Impozite si Taxe locale are în componența 3 posturi.

Art. 29. Compartimentul Impozite si Taxe locale are următoarele atribuții:

- organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice si juridice , care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice si persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic, persoanele fizice si persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică si juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice si juridice ce desfășoară activități clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice , rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

-asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

-asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;

-organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

-organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

-asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Bezdead;

-urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

-verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

-urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

-asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

-identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

-asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

-întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;

-întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;

-aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Bezdead;

-întocmirea situațiilor statistice;

-derularea activităților de casierie ale primăriei;

-efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

-ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;

-asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele și le depune zilnic la Trezoreria Pucioasa;

-asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;

-desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:

-ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;

-întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;

-întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

-aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

-urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

-urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;

-urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul

Local;

-aplică procedurile de insolabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;

-întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;

-întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

3. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 30. Compartimentul ACHIZITII PUBLICE are următoarele atribuții:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice:

- identificarea necesității;
- punerea în corespondență cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- definitivarea și aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului

de intenție.

2. Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică de lucrări, servicii sau bunuri:

- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanție de participare;
- completarea Fisei de date a achiziției ;
- stabilirea formularelor și modelelor;
- definitivarea documentației de atribuire.
- efectuarea unui studiu de oportunitate privind atribuirea contractelor de concesiune/inchiriere, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile legii;
- întocmirea contractelor de concesiune/inchiriere;

- urmărirea derulării contractelor de concesiune/închiriere;
- 3. Chemarea la competiție:
 - punerea la dispoziție a documentației de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia și a invitației de participare/anunțului de atribuire;
 - răspuns la solicitările de clarificări;
 - reguli de participare și de evitare a conflictului de interese
- 4. Derularea procedurii de atribuire:
 - dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
 - dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
 - termen pentru elaborarea ofertelor;
 - primirea ofertelor;
 - deschiderea ofertelor;
 - examinarea și evaluarea ofertelor;
 - stabilirea ofertei câștigătoare;
 - anularea procedurii, dacă este cazul.
- 5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru :
 - notificarea rezultatului;
 - perioada de așteptare dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
 - semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
 - transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.
- 6. Încheierea dosarului de achiziție publică:
 - definitivarea dosarului de achiziție.
- 7. Derularea contractului sau acordului-cadru:
 - dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție;
 - intrarea în efectivitate;
 - îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.
- 8. Finalizarea contractului:
 - recepția finală;
 - dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție.
- 9. Analiza procesului:
 - concluzii;
 - măsuri de îmbunătățire.

4. BIBLIOTECA COMUNALĂ ȘI CULTURĂ

Art. 31. Compartimentul BIBLIOTECA COMUNALĂ ȘI CULTURĂ are următoarele atribuții:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor *“Regulamentul utilizatorilor”* în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei ;

- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește **programul anual de activitate** al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (primar);
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual (**Programul activităților**);
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației localității;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii, conform **Legii Nr. 334 din 31 mai 2002, republicată/Legea bibliotecilor**
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Răspunde de buna implementare a proiectului *Biblionet – lumea în biblioteca mea*, atât la centru cât și la filială;
- Ține evidența utilizatorilor serviciului Biblionet în **format electronic și tradițional (Caiet de evidență zilnică a activității)** și răspunde de buna funcționare a echipamentelor;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Ordine Interioară al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

- Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
- Răspunde de **administrarea site-ului comunei**, asigură actualizarea datelor și a evenimentelor ce trebuie mediatizate, îmbunătățește permanent calitatea acestuia, aprobă și răspunde comentariilor făcute.
- Răspunde de introducerea datelor în E-Mol.
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea imaginii instituției și participă la toate evenimentele culturale din localitate întocmind un **grafic trimestrial** al acestora.
- Gestionează **inventarul și bunurile tuturor căminelor**, conform Dispoziției primarului.

5. CABINET PRIMAR

Art. 32. (1) Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 158 și art. 539-541 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art. 33. Compartimentul CABINET PRIMAR are următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor pe care le propune primarul comunei Bezdead;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- prezintă la cererea primarului rapoarte și informații privind constatarile făcute și măsurile luate;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- răspunde de corectitudinea situațiilor întocmite pentru a fi semnate de primar;
- răspunde de semnătura documentelor pe care le întocmește conform Legii nr. 140/2017;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- respectă prevederile regulamentului de organizare intern;
- duce la îndeplinire orice atribuții date de primar.

6.COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 34. În cadrul compartimentului URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI se regăsesc în principal următoarele atribuții:

- verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;

- verificarea în teren , în situații specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentațiile anexate cererilor pentru autorizații de construire/desființare;

- asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane;

- pregătirea, după caz, a documentațiilor ce urmează a fi supuse spre analiză în comisiile de specialitate;

- redactarea Acordurilor și avizelor după verificarea efectuată în prealabil de Arhitectul-șef din cadrul Consiliului Județean Dambovită ;

- calculul taxei de autorizare, cu respectarea valorilor minime și a modalității de calcul reglementată de actele normative în domeniu;

- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

- întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acestora cu respectarea prevederilor legale;

- aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;

- asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții;

- eliberarea adeverințelor pentru dovada adresei de domiciliu;

- centralizarea datelor și întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;

- întocmirea documentelor specifice activității compartimentului (adeverințe, comunicări, informații, răspunsuri la cereri și sesizări etc.);

- verificarea în teren a sesizărilor sau după caz a situațiilor ce necesită documentare;

- participarea la elaborarea planurilor de amenajare peisagistică, la implementarea proiectelor de amenajare - reamenajare peisagistică pe raza comunei Bezdead;

- colectarea, stocarea și administrarea bazei de date urbane și a informațiilor cadastrale;

- administrarea și întreținerea hărților;

- furnizarea informațiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri și infrastructură;

- participarea la efectuarea măsurătorilor cadastrale pentru uz intern;

- întocmirea planurilor de situație pentru uz intern/extern, după caz;

- întocmirea suporturilor grafice pentru uz intern/extern (hărți);

- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, furnizarea datelor solicitate în scopul soluționării problemelor specifice, participarea la identificări și delimitări ale imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei Bezdead;

- participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;

- redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează , le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;

- participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;

- activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Bezdead;
- asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;
- semnează toate actele emise în cadrul compartimentului (certificate, autorizații, adeverințe, adrese, note de audiență, note interne);
- intocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea superiorilor ierarhici, Consiliului Local al sau a altor instituții dacă se solicită;
- asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- reprezintă în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
- respectă și aplică reglementările Sistemul de Management al Calității în exercitarea sarcinilor ce-i revin în sfera de competență;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

7. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 35. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ îndeplinește următoarele atribuții:

- Executa instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
- Participa la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum și a documentelor cerute de esaloanele superioare ;
- Participa la coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de cooperare, acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- Participa la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc privind prevenirea si interventia in situatii de urgenta;
- Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Participa la stabilirea concepiei de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Raspunde de informarea cetatenilor din unitatile administrativ-teritoriale asupra masurilor preventive specifice in sezoanele de primavara-toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice.
- Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, culturala, sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale.
- Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriale si sprijina primarul comunei in vederea supunerii acestora spre aprobare consiliului local.
- Raspunde in fata primarului si a consiliului local de activitatea desfasurata de compartimentul pentru situatii de urgenta.
- Propune primarului si consiliului local masuri de imbunatatire a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriale si a activitatii in domeniul situatiilor de urgenta.
- Elaboreaza tematica de instruire a membrilor SVSU si efectueaza instruirea acestora.
- Urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre.
- Participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri).

8. COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT DE INTERES LOCAL

Art. 36. Compartimentul DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT DE INTERES LOCAL are urmatoarele atributii:

- asigura paza bunurilor si obiectivelor din raza de competenta (Plantațiile Primăriei, Spațiul de recreere și sport din zona Primăriei și Parcul public din centrul localității), respectiv postul nr. 3 care cuprinde zona Magura, Tunari, Brosteni;
- sa actioneze imediat atunci cand depisteaza persoane care comit infractiuni anuntand lucratorii postului de politie Bezdead;
- sa ia masuri in cazul unor calamitati sau incendii si sa anunte imediat conducatorul institutiei, respectiv primarul localitatii si organele de politie si, impreuna cu cetatenii, sa actioneze pentru prevenirea sustragerii de bunuri din zona afectata, pentru inlaturarea calamitatilor, salvarea victimelor si a bunurilor aflate in pericol;
- vor comunica organelor de conducere si lucratorilor postului de politie cele constatate in timpul serviciului;

- vor efectua programul de lucru stabilit de primarul localitatii;
- se interzice cu desavarsire consumul de alcool in timpul serviciului;
- se va face instruirea periodica si controlul activitatii de catre lucratorii postului de politie si viceprimarul comunei;
- sa cunoasca Legea 333/2003, actualizata, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor si sa actioneze conform acesteia;
- sa completeze caietul de serviciu in fiecare tura cu predarea-primirea postului;
- sa solicite in scris necesarul de materiale si echipamente inregistrand referatul la secretariatul institutiei;
- informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru, eveniment ce-l inscrie si in procesul verbal de predare-primire;
- raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat in paza produse pe perioada desfasurarii serviciului de paza;
- verifică și întreține echipamentele de joacă, solicitând prin referat materialele necesare;
- participă la toate lucrările efectuate de Primărie;
- întreține spațiile verzi, decolmatează șanțurile și repară gardurile;
- indeplinește si alte atributii incredintate de primar, viceprimar si C.L.

9. SOFER MICROBUZ SCOLAR

Art. 37. Compartimentul SOFER MICROBUZ SCOLAR are urmatoarele atributii:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- **participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;**
- va cunoaste si va respecta **prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;**
- pastreaza **certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport,** precum si **actele masinii** in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite conform graficului de curse scolare;
- sa efectueze cursele **avand permanent asigurat cadrul didactic ce insoteste elevii;**
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu orice persoana;
- se **comporta civilizat** in relatiile cu elevii, cadrele didactice insotitoare, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, **verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.**
- nu pleaca in cursa daca **constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului** si anunta imediat primarul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda operatorului de transport **Foaia de Parcurs** completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- asigura **igienizarea autovehiculului** si intretinerea in bune conditii;
- comunica imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc orice **eveniment de circulatie in care este implicat;**

- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar.

10. CABINET VICEPRIMAR

Art. 38. Compartimentul CABINET VICEPRIMAR are urmatoarele atributii:

- raspunde de buna desfasurare a activitatii de secretariat a viceprimarului;
- redacteaza documente, transmite mesaje interne referitoare la activitatea viceprimarului;
- primeste, pregateste si expediaza corespondenta privind activitatea viceprimarului;
- organizeaza intalnirile, asista viceprimarul in alcatuirea programului zilnic;
- furnizeaza informatii folosind bazele de date, asigura circulatia informatiilor cerute de viceprimar;
- asigura activitatile de protocol de la nivelul viceprimarului;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor si unitatilor coordonate de viceprimar in scopul realizarii de rapoarte si statistici;
- sistematizeaza documentatiile primite de viceprimar si le prezinta in termen util viceprimarului;
- transmite documentatiile vizate de viceprimar catre compartimentele si unitatile coordonate;
- urmareste si controleaza stadiul rezolvarii lucrarilor si raspunsurilor, in termenul legal, catre petenti, institutii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifica;
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a viceprimarului;
- mentine legatura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al comunei, cat si cu alte institutii din administratia publica;
- acorda informatiile solicitate de cetateni, in conformitate cu prevederile legale si cu dispozitiile primarului comunei;
- gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
- indeplineste si alte atributii din sfera sa de competenta stabilite ierarhic in conditiile legii;

12. COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR SI PROTECTIA MEDIULUI

Art. 39. Compartimentul AGRICOL , FOND FUNCJAR SI PROTECTIA MEDIULUI are urmatoarele atributii:

(1) Activitatea de agricol si fond funciar:

- asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Buciumeni, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- eliberează atestate de producător si carnete de comercializare a produselor agricole, adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sub alte forme (folosință, arendă) cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza municipiului Aiud;
- asigură participarea efectivă a funcționarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;
- asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;

-întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);

-asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția Agricolă Dambovita, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

-efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;

-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;

-participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;

-asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;

-transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Dambovita pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-întocmește rapoarte statistice periodice;

-efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

-întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;

-exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

(2) Activitatea de protecția mediului:

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind **protecția mediului** și hotărârile C.L. Bezdead.
2. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătura cu importanța protecției mediului.
3. Asigură supravegherea mediului pe baza prevederilor din autorizațiile de mediu emise.
4. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau C.L. al comunei Bezdead în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
5. Ține **evidența gestiunii deșeurilor**.
6. Ține legătura cu agenții economici specializați în recuperarea deșeurilor.
7. Urmărește protecția apelor din localitate indiferent de sursă.
8. Asistă persoanele imputernicite cu inspectia pe linia de protecția mediului și le pune la dispoziție măsurile proprii.
9. Participă împreună cu inspectorii abilitați pe linia de control privind protecția mediului la toate controalele complexe de pe raza localității. Urmărește și se preocupă permanent de păstrarea mediului înconjurător în condiții optime. Controlează permanent albia paraului Bizdidel, cat și arterele drumurilor comunale în vederea păstrării ordinii și curăteniei acestora.
10. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență) conform atribuțiilor legislației în vigoare.
11. Aplică amenzi contravenționale pentru cei ce încalcă legile în vigoare privind protecția mediului.
12. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului.

13.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art. 40. Compartimentul de asistență socială este furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi. Prestațiile de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr. 68/2003 și al H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale .

Art. 41. (1) Atribuțiile Compartimentului de Asistența Socială

(2) Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

I. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Buciumeni, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinquent;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

II. În domeniul protecției persoanelor adulte :

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;

-organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.)
evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

-asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

-asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

-asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

-realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

-asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

-sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

-asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

-asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Alte atribuții:

-primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;

-efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

-intocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;

-primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010 ;

-intocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;

-intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.

Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;

-monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Bezdead, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent ;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art. 42. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI :

- răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;
- răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;
- răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării acțiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;
- răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege ;
- răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;
- răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială ;

14. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, SOCIETATEA CIVILA, REGISTRATURA, STARE CIVILA SI RESURSE UMANE

Art. 43. Atribuții privind comunicarea și relațiile cu publicul:

- oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;
- afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei , în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Bezdead;
- îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
- primesc solicitările privind informațiile de interes public;
- asigură afișarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afisaj public din comuna a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;

-asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

-oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

-întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.

Atribuțiile privind activitățile de protocol

-asigură comunicarea între primar, secretar general, viceprimar cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza comunei sau din alte localități din țară;

-organizează activitățile de protocol ale instituției

-asigură lucrările de secretariat pentru Primar, secretar, viceprimar;

-are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și activitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;

-este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia;

-întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;

-pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;

-întocmește în colaborare cu compartimentele instituției Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a comunei;

-asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;

Art. 44. Activitatea de Registratura- Atribuții:

-înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Bezdead;

-oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

-desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002:

-asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;

-asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

-asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice

-efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

- urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
- eliberează răspunsurile cetățenilor și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- expediază corespondența prin poștă și poșta specială;
- preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;
- prelucrează plicurile pt expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri);
- predă corespondența curierilor pt expediere;
- preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- asigura activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);

Art. 45. Activitatea de Stare Civilă

Atribuții:

- indeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
- execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;
- întocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;
- înregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
- comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;
- efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;
- efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintează S.P.C.L.E.P Pucioasa buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;
- comunică lunar la A.J.P.I.S Dambovită decesele copiilor sub 18 ani împliniți ;
- operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
- efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;
- întocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor 29 rganel de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II (Consiliul Județean) .
- întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;

- ține evidența certificatelor de stare civilă;
- propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;
- asigură efectuarea anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
- păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă; sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civilă cu regim special;
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
- asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Dambovită situația eliberării acestora;
- desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;
- face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

Art. 46 Activitatea de Resurse Umane

-în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

-asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, și la sediul instituției, conform legii;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

-stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

-colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;

-întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

-gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de

Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, aprobate de către primar, și ulterior pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;

- fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei; răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartiment;

- întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților;

- utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;

- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcției/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate, în condițiile legii.

- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual ;

- solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de direcții/servicii/birouri, în condițiile legii;

- pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul : „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual“ în termenele legale; tine evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;

- la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

- centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal.

- răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici Legii 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Legii nr. 477/2004, precum și Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului

- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

-are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;

-funcționarii publici din cadrul comportamentelor semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;

-solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii; asigură publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

-înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;

-răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;

-transmiterea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „*Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici*”, „*Formatelor de raportare*” și „*Alte tipuri de fișiere*”, în condițiile legii;

-pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;

-centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;

-asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;

-întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specific; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

-întocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;

-funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

-gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

Activitatea de audit

Art. 47. Activitatea de audit este realizata prin Acordul de cooperare privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern incheiat Filiala judeteana dambovita a Asociatiei Comunelor din Romania.

CAPITOLUL 3 – Dispoziții finale

Art. 48. (1) Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Bezdead.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Bezdead 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.

Art. 49. Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor.

Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art. 50. Prezentul R.O.F. se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

Art. 51. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc .

Art. 52. Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bezdead și intră în vigoare la data adoptării lui.

Președinte de ședință,
Adrian BĂDOIU



Contrasemnează,
Secretar General
Ionuț DAVIDOIU

