

RAPORT DE SPECIALITATE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BANEASA, JUDETUL CONSTANȚA**

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Băneasa, județul Constanța a fost elaborat în baza ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora își desfășoara activitatea.

Art.2. (1)Unitatea administrativ-teritorială Comuna Băneasa este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(2) Comuna Băneasa este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(3) Unitatea administrativ-teritorială Comuna Băneasa, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, utilizează poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(4) Adresa oficială de poștă electronică a unității administrativ-teritoriale Comuna Băneasa, se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3. (1)Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a)principiul descentralizării;
- b)principiul autonomiei locale;
- c)principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d)principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e)principiul cooperării;
- f)principiul responsabilității;
- g)principiul constrângerii bugetare.

(2)Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Principiile pe baza cărora se desfășoară procesul de descentralizare sunt următoarele:

- a)principiul subsidiarității, care constă în exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean și care dispune de capacitate administrativă necesară;
- b)principiul asigurării resurselor corespunzătoare competențelor transferate;
- c)principiul responsabilității autorităților administrației publice locale în raport cu competențele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate și a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică;
- d)principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii și reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităților administrației publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;
- e)principiul echității, care implică asigurarea accesului tuturor cetățenilor la serviciile publice și de utilitate publică.

(3)Autonomia locală, se exercită de autoritățile administrației publice locale.

(4)Dispozițiile alin. (3) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(5)Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(6)Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(7)Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.4.(1) Autoritățile administrației publice din Comuna Băneasa, sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă.

(2) Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Băneasa, în condițiile legii.

Art.6. Primaria comunei Băneasa este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.7. Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitatea administrativ-teritorială are dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritatea deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Art.9. (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din Codul administrativ;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

(15) Consiliile locale pot înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

(16) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(17) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituțiilor prevăzute la alin. (1) se fac de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.10. Consiliul local hotărăște, în condițiile prevăzute în partea a V-a a Codului administrativ, ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat, local, să fie:

- a) date în administrarea instituțiilor publice și regiilor autonome din subordinea unității administrativ-teritoriale care le are în proprietate;
- b) concesionate;
- c) închiriate;
- d) date în folosință gratuită instituțiilor de utilitate publică;
- e) valorificate prin alte modalități prevăzute de lege.

Art.11. (1) Dreptul de proprietate publică a unității administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul priorității interesului public;
- b) principiul protecției și conservării;
- c) principiul gestiunii eficiente;
- d) principiul transparenței și publicității.

(2) Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

Art.12. (1) Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea sa și care nu fac parte din domeniul public.

(2) Asupra acestor bunuri, unitatea administrativ-teritorială are drept de proprietate privată.

(3) Bunurile care fac parte din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale se află în circuitul civil și se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.13. (1) Autoritățile deliberative decid, în condițiile legii, cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

- a) darea în administrare;
- b) concesionarea;
- c) închirierea;
- d) darea în folosință gratuită.

(2) În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, inițierea procedurii de închiriere se stabilește de către regiile autonome, autoritățile administrației publice centrale sau locale, precum și de alte instituții de interes public național, județean sau local.

Art.14. (1) Bunurile proprietate privată a unității administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, concesionate ori închiriate.

(2) Dispozițiile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea și darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se aplică în mod corespunzător.

Art.15. Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în folosință gratuită, pe termen limitat, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.16. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2)Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3)În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4)Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5)Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Art.17. Bugetul local al unității administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

Art.18. Veniturile și cheltuielile bugetului local cumulate la nivelul unității administrativ-teritoriale, alcătuiesc bugetul general al unității administrativ-teritoriale care, după consolidare, prin eliminarea transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, în anul respectiv, în unitatea administrativ-teritorială și starea de echilibru sau dezechilibru.

Art.19. (1)Veniturile bugetare locale se constituie din:

a)venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;

b)sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c)subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;

d) Donații și sponsorizări.

e)sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

(2)Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor. Donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare bugetară locală, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea lor.

(3)Fundamentarea, dimensionarea și repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinații, respectiv pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective, se efectuează în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, cu prioritățile stabilite de acestea, în vederea funcționării lor și în interesul colectivităților locale respective.

(4)Fundamentarea și aprobarea cheltuielilor bugetelor locale se efectuează în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Art.20. (1)Unitatea administrativ-teritorială are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care autoritățile administrației publice locale le pot utiliza în exercitarea atribuțiilor lor, pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(2)Autoritățile administrației publice locale au competența stabilirii nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii.

(3)Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale autorităților administrației publice locale în domeniul lor de competență.

(4)Sumele defalcate cu destinație specială se utilizează de către autoritățile administrației publice locale în conformitate cu prevederile legale.

Art.21. (1)Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiții publice al unității administrativ-teritoriale, întocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de autoritățile deliberative.

(2)Pot fi cuprinse în programul de investiții publice numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual.

Art.22. Primarul comunei Băneasa, întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.23. (1)Aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2)Primăria comunei, este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(3) Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Art.24. (1) Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe domenii de activitate, structurate în servicii și compartimente, fiecare cu o competență proprie, rezultată din lege și din prezentul regulament.

(2) Structurile aparatului de specialitate al primarului sunt conduse de șefi de servicii, după caz, care răspund de organizarea muncii în aceste structuri, realizarea la termen și în conformitate cu legea a atribuțiilor ce revin acestor structuri și personalului, conform prezentului regulament și fișei postului, precum și de respectarea disciplinei muncii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile și Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat în funcții publice și funcții contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de executie.

(6) Personalul aparatului de specialitate este structurat în funcționari publici și personal angajat cu contract de muncă individual, de conducere și de executie, funcție de post pe care îl ocupă.

(7) Funcționarii publici se supun, în ceea ce privește nasterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare, reglementărilor Codului administrativ, iar personalul angajat cu contract individual de muncă, se supune reglementărilor Codului administrativ și a prevederilor legislației muncii.

(4) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(5) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de primar. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnatura, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul Resurse Umane.

Art.25. Primăria comunei Băneasa este structurată pe 3 servicii și 5 (cinci) compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de 85 angajați (29 funcționari publici și 54 persoane cu contract de muncă și 2 funcții de demnitate publică), în conformitate cu organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local, după cum urmează :

- 1. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Impozite și taxe, Proiecte de dezvoltare locală, CNIPT, achiziții publice, registru agricol**
- 2. Serviciul Asistență Socială, juridic**
- 3. Serviciul public comunitar local de evidență persoanelor**
- 4. Compartiment Urbanism, Protecție Civilă, Monitorizare servicii publice, domeniul public și privat**
- 5. Compartiment, transport gospodăresc, sănătatea și Securitatea în munca**
- 6. Compartiment Cultura, Biblioteca**
- 7. Compartiment relații cu publicul, arhivă**
- 8. Compartiment administrație publică locală**
- 9. Cabinet primar**

Art.26. Serviciile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților publice locale, în numele cărora acționează.

Art.27. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor, și compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- întocmește rapoartele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri ;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

- raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului functionarului public.

Art.28. (1) Relatiile functionale din cadrul aparatului sunt de colaborare in vederea executarii atributiilor ce revin fiecarui compartiment si in scopul realizarii activitatii stabilite potrivit art. 24 din prezentul regulament.

(2) Legatura dintre aparatul de specialitate si primar, viceprimar, secretarul general al comunei, consilierii locali si comisiile de specialitate, precum si intre servicii, birouri si compartimente se realizeaza prin sefii structurilor respective.

(3) Fluxul informational si circuitul documentelor in cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza pe baza de condica de expediere interna prin grija sefilor structurilor respective. Acestia au obligatia sa coordoneze si sa urmareasca rezolvarea lucrarilor repartizate in termenul dispus de conducere, sau in lipsa acestuia, in termenul prevazut de lege.

(4) Primarul precizeaza activitatile pe care le presupun functiile de conducere pentru fiecare sef de serviciu precum si responsabilitatile si competentele acestora.

(5) Conducatorii serviciilor si compartimentelor raspund, conform reglementărilor in vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de secretar, viceprimar si primar, dupa caz.

Art.29. Primarul conduce, îndruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul aparatului de specialitate, conform atributiilor prevazute de lege.

Art.30. Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor, și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute în prezentul regulament, după **cum urmează** :

SERVICUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE, PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALA, CNIPT, ACHIZITII PUBLICE, REGISTRU AGRICOL

In cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Impozite Și Taxe, Proiecte De Dezvoltare Locala, Cnipt, Achizitii Publice, Registru Agricol isi desfasoara activitatea un numar de 15 angajati, dupa cum urmeaza :

- 1 sef serviciu,
- 14 functionari publici de executie.
- Serviciul se afla in directa subordonare a primarului.

Structura, atribuțiile și competențele serviciului sunt următoarele:

Seful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea acestuia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Seful de serviciu întocmește proiectele de dispoziții.

b) reprezintă serviciul, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate. Seful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) poate exercita atribuțiile ce revin serviciului;
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- c) controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- d) propune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- e) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum si alte acte privind activitatea serviciului;
- f) avizeaza asupra măsurilor care urmează a fi luate in desfasurarea activitatii, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- g) exercita atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, conform dispozitiei primarului, etc.;
- h) propune completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Atribuțiile sefului de serviciu se completează cu următoarele:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabileste obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabileste obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- h) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- k) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmărește respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- m) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- n) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.

Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Impozite Și Taxe, Proiecte De Dezvoltare Locala, Cnipt, Achizitii Publice, Registru Agricol sunt :

- Fundamenteaza si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobarii bugetului anual.
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
- Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun.
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul.
- Realizeaza studiile necesare în vederea aprobarii de catre Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigura pe baza documentatiei tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatații, asistentei sociale, cultura, etc.
- Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv.
- Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora .
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Băneasa si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar .
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în conditiile legii.
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale biroului , în vederea promovarii acestora în Consiliul local.
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- Centralizeaza propunerile de la structurile de specialitate ale Primariei, de la serviciile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de învățământ, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atribuțiile lor.
- Stabileste împreuna cu Compartimentul Impozite și Taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite.

- Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigura pe baza documentatiei tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistenta sociala, cultura, sanatate.
- Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele actiuni :
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar ;
 - contabilitatea mijloacelor banesti ;
 - contabilitatea deconturilor ;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea biroului in termenul si forma solicitata.
- Asigură organizarea activității din cadrul biroului, pentru fiecare angajat ;
- Serviciul Financiar Contabil îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce îi revin, serviciul buget-finanțe colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Trezoreria mun.Constanta ;
- AFPM Băneasa ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Constanța ;
- Institutii de asistenta sociala ;
- Institutii de învățământ ;
- Institutii de cultura ;
- Institutii sanitare ;

COMPARTIMENT PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALA

I.Atribuiile postului:

- Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale municipalității;
- Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
- Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
- Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
- Asigură managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției Primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;
- Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Elaboreaza propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
- Alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic, cu respectarea specificului activității;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial ;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în "Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial ” și deciziile ”Conisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al

Primarului „Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice — subordonat față de Șeful de birou Management Proiecte și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale - cu personalul din cadrul biroului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) Relații de control — în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) Relații de reprezentare— în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu; b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu; c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

3. Limite de competență

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;

b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

e) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă / boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul biroului care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.

II.Scopul principal al postului : Asigurarea eficienței în îndeplinirea tuturor activităților proiectelor primăriei și atingerea obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

III. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;

2. Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;

3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;

4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

5. Folosește eficient timpul de muncă;

6. Respectă Regulamentul Intern al Primăriei ;

7. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative; 8. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducere și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;

9. Nu se opune solicitării conducerii și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;

10.Participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;

11.Îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;

12. Răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

IV. Atribuțiile postului

In domeniul Implementare proiecte si strategii:

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei locale
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG – uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități
- Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;
- Iși aduce aportul, când i se cere, la scrierea și introducerea în MySmis, atunci când se impune conform dispozițiilor în acest sens, a proiectelor care vizează dezvoltarea, infrastructurii, a serviciilor UAT ;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană ;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;
- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post -implementare ;
- Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator ;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri ;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;
- Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori ;
- Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect ;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către directorul instituției, precum și de către șeful ierarhic superior.

În domeniul achizițiilor publice:

- Desfășoară procedura legală de aplicare a normelor legale privind achizițiile publice
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP
- Prezintă Compartimentului juridic rapoartele necesare proiectelor de hotărâri privind licitațiile publice Elaborează strategia de achiziții publice;
- Aplică principiile în elaborarea cerintelor de selecție și elaborarea caietului de sarcini;
- Intocmește dosarul de licitație publică;

- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica;
- Indeplineste atributiile ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor daca este desemnat in acest sens;
- **Alte atributii:**
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducatorului, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- Executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

V.Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei

VI. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- Munca va fi prestată la sediul Primăriei în principal;
- Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională. **VII. Delegare** (înlocuitori, sarcini delegate):

În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin dispoziția șefului ierarhic

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Primăriei răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

IX.Sfera relațională :

Intern

- relatii ierarhice : subordonat față de : Primar, Viceprimar, secretar ,Administrator
- relatii funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Primăriei ; c) relații de control : nu este cazul

Extern

- cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;

b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;

c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse, financiare și materiale).

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CNIPT:

a) gestionează bunurile centrului

b) asigură promovarea potențialului turistic local

c) identifică oportunități de proiecte în domeniul turismului

d) inițiază proiecte de dezvoltare locală în domeniul turismului

e) colaborează cu autorități locale, județene și străine în domeniul turismului

f) ține o evidență a turistilor care vizitează centrul și zona Băneasa

g) colaborează cu compartimentul de management al proiectelor pt promovarea de proiecte de dezvoltare locală

h) asigură postimplementarea/sustenabilitatea proiectelor locale de turism

i) întocmește materiale de promovare turistică (harti, pliante, filme etc)

j) participă la întâlniri pe teme de turism local

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art.31. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.32. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.33. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii o solicită.

Art.34. Personalul Primăriei comunei Băneasa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Intocmit
Rosculet Cristian Lucas