



HOTARÂREA NR. 22

din 28.04.2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumi

Consiliul local al comunei Buciumi întrunit în sesiune ordinară;

Având în vedere:

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

- raportul de specialitate nr.2994 din 21 Aprilie 2017 al secretarului comunei pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumi;

- prevederile H.C.L nr.58/2017 pentru aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumi .

- expunerea de motive a primarului nr.2994 din 21 Aprilie 2017;

- avizul Comisiei de specialitate a Consiliului local Buciumi

În temeiul art.45,alin.(1) și ale art.115,alin.(1),lit."b" din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al comunei Buciumi,

HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Buciumi conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Buciumi.

Art. 3: Prezenta hotarare poate fi atacata la Tribunalul Salaj in conditiile Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Salaj;
- Domnului primar;
- Dosar sesiune;
- Dosar hotărâri.-

PREȘEDINTE DE ȘEDIȘĂ
STIRBĂVIU



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL COMUNEI,
HOLHOS IOAN AUREL

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BUCIUMI**



**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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

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

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

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

Art. 5. Primarul comunei Buciumi este șeful administrației publice și al aparatului propriu de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 68 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozițiile care devin executorii, după ce au fost aduse la cunoștință publică, după caz;
- Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

Art. 6. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7.(1) Secretarul comunei Buciumi este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria comunei Buciumi sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual din cadrul Primăriei comunei Buciumi sunt următoarele:

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

Art. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Buciumi precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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



Art. 12 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Buciumi

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

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

CAPITOLUL II

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

Art.1. Structura organizatorică a Primăriei comunei Buciumi este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr.58 din 31.10.2016, privind organigrama, numărul de posturi și statul de funcții.

Art.2. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- o Subordonarea Viceprimarului față de primar
- o Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

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

C. Relații de cooperare:

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

D. Relații de reprezentare:

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

E. Relații de inspecție și control:

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

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 1. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Buciumi prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției,
- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali,
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora,
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiunilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 2. Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post,
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii și conexe,
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă,
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției,
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice,
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora,
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii,
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate

Art. 3. Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art. 4. – Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 1. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la informarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 2. - În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Buciumi județul Sălaj , mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;



- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- d) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- e) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- f) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- g) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.3. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.4. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Buciumi județul Sălaj, conform Legii nr. 188/1999 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declarația de avere;
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

Art.5. – În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Buciumi județul Sălaj, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

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

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

g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

i) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor; funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public;

j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

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

l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.6. – Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis :

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte ;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire de de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice – primăriei ;

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

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

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

l) folosirea funcției publice, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativelor funcției publice deținute;

m) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale

sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;

n) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei măsuri;

o) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.1. – Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.2. – Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.3. – Programul de lucru în instituție este :

-luni-joi 8-16

-vineri 8-16

Art.4. – Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.5. – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

Art.6. – Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic.

Art.7. – Evidența prezenței personalului instituției se ține pe baza unei condici de prezență, care se păstrează la secretarul comunei.

Condica de prezență se verifică de către primarul comunei, iar în lipsa acestuia de către viceprimarul comunei.

CAP.VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.1. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale, ale conducătorilor ierarhici.

Art.2. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.3. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.4. – Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.25, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.5. – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.6. – Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea autosistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.7. – Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.29 sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea dintr-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.8. – Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.30, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30, lit.b-e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Art.9. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL VI

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCIUMI

Art.1.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmeste documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;



- b. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- c. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- d. Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- e. Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- f. verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- g. întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor balanța de verificare ;
- h. verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din balanța de verificare;
- i. conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- j. Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- k. întocmește lunar balanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- l. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- m. întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- n. întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- o. întocmește lunar statele de plată pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;
- p. depune lunar la A.J.O.F.M. situațiile privind numărul persoanelor încadrate potrivit Legii 76/2002 și solicită sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de somaj;
- q. întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- r. depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- s. depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- t. întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- u. întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- v. înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- w. întocmește lunar balanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- x. întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- y. înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- z. întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- aa. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- bb. întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- cc. întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;

- dd. prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Buciumi cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- ee. calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Buciumi și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ff. conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- gg. oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- hh. îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 2. IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- a. întocmește planul veniturilor bugetare;
- b. răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- c. întocmește contul de debite și încasări lunar;
- d. verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- e. propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- f. constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- g. încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- h. urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silit.

Art.3. În îndeplinirea atribuțiilor de *Urmărire A Creanțelor Bugetare* și de *Executare Silită*, compartimentul de Impozite și Taxe asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

- a. să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse prin procedura administrativă;
- b. să efectueze procedura de executare silită în baza titlului executoriu emis potrivit prevederilor C. proc. fiscală, sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- c. să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- d. să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
- e. să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- f. să înceapă executarea silită prin comunicarea somației;
- g. să treacă la sechestrarea bunurilor debitorului;
- h. pentru evaluarea bunurilor sechestrate va apela la persoane de specialitate;
- i. va actualiza prețul de evaluare a bunurilor ținând cont de rata inflației;
- j. dacă consideră necesar, organul de executare va proceda la o nouă evaluare a bunurilor;



- k. va întocmi dispoziții în condițiile prevederilor Codului de procedură fiscală în cel mult 5 zile de la data la care a încetat executarea silită;
- l. va înființa poprirea asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovada de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlu executoriu;
- m. va înștiința și debitorul despre înființarea popririi;
- n. va înștiința de îndată în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, dacă debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- o. va întocmi proces-verbal la instituirea sechestrului;
- p. va verifica la începerea executării silite dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței;
- q. nu va sechestra bunuri dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silite;
- r. va aplica sigiliul asupra bunurilor sechestrate atunci când bunurile sunt lăsate în custodia debitorului sau a altei persoane desemnate conform legii și când se constată pericol de substituire ori de degradare;
- s. în cazul în care bunurile sechestrate constau în sume de bani în lei sau valută, titluri de valoare, obiecte de metale prețioase, pietre prețioase, obiecte de artă, colecții de valoare, executorii fiscali au obligația să le ridice și să le depună, cel târziu a doua zi lucrătoare, la unitățile specializate;
- t. întocmește proces-verbal de sechestr cu cel care primește bunurile în custodie;
- u. în cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul, executorul îi va stabili o remunerație ținând seama de activitatea depusă;
- v. pentru bunurile imobile sechestrate va solicita de îndată biroului de carte funciară efectuarea înscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestr;
- w. la instituirea sechestrului și în tot cursul executării silite, va numi un administrator-sechestr, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv;
- x. va hotărî, după caz, valorificarea fructelor neculese sau a recoltelor așa cum sunt prinse de rădăcini sau după ce vor fi culese;
- y. în cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestr, va proceda, fără efectuarea altei formalități, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desființarea sechestrului, suspendarea sau amânarea executării silite;
- z. va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă;
- aa. pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație trebuie să efectueze publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației;
- bb. să afișeze anunțul privind vânzarea și să transmită anunțuri într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;
- cc. despre data, ora și locul licitației va înștiința și debitorul, custodele, administratorul-sechestr, precum și titularii drepturilor reale și ai sarcinilor care grevează bunul urmărit;
- dd. va întocmi referat în vederea propunerii unei comisii în vederea vânzării la licitație a bunurilor sechestrate;
- ee. va stabili printr-un proces-verbal suma cheltuielilor cu efectuarea procedurii de executare silită, care constituie titlu executoriu cu anexarea documentelor privind cheltuielile efectuate;
- ff. va consemna într-un proces-verbal, care va fi semnat de toți cei îndreptățiți în cazul eliberării sau distribuirii sumei rezultate din efectuarea procedurii de executare silită;
- gg. pentru creanțele fiscale datorate de comercianți, societăți comerciale, cooperative de consum ori cooperative meșteșugărești sau persoane fizice executorii fiscali sunt obligați să ceară instanțelor

judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare sau a falimentului, în condițiile legii.

Art.4. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Realizează următoarele activități:

- a. avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;
- b. administrează și penalizează conform legii lucrările de construire/desființare ilegale;
- c. întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- d. inițiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrarea publică locală;
- e. inițiază proiecte de spații verzi, piețe, spații publice;
- f. coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Buciumi.;
- g. organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- h. asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- i. urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

Art. 5. RELAȚII CU PUBLICUL

Realizează următoarele activități:

- a. asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b. asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- c. asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- d. primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- e. asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- f. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- g. realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- h. întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- i. comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

1. *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*
2. *structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*
3. *numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
4. *coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
5. *resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*
6. *programele și strategiile proprii;*
7. *lista cuprinzând documentele de interes public;*
8. *lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;*

9. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

10. asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

Art.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC

Îndeplinește următoarele atribuții:

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

ART.7. CONSILIER PRIMAR

- Colaborează în permanentă cu Primarul comunei în vederea obținerii soluțiilor optime la problemele comunității.
- Colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor; Participă la sedințele "operative" preluând spre rezolvare sesizările;
- Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, acordând o atenție deosebită calității lucrărilor de refacere a suprafețelor carosabile și pietonale;
- Analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;

- Efectueaza deplasari in teren, analizeaza si propune solutii tehnice de organizare si solutii benefice pentru comunitate;
 - Prezinta primarului informari periodice, sau ori de cite ori se impune, cu privire la problemele de interes public.
 - Oferă informații cetățenilor și persoanelor străine despre organizarea și structura compartimentelor din Primărie.
 - Asigura aducerea la cunostinta comunitatii a problemelor de interes public, a informatiilor cu caracter public, a problemelor tehnice si legislative in legatura cu aplicarea codului fiscal si a celorlalte acte normative privind amenajarea teritoriului, paza si ordinea publica;
 - Asigura ducerea la indeplinire a masurilor privind curatenia si infrumusetarea comunei, stabilite de catre consiliul local Buciumi.
 - Asigura suport administrativ in cazul vizitelor primite, manifestarilor si adunarilor organizate de institutie in comuna;
- Este responsabila de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională conform dispoziției primarului nr. 57 din 10.05. 2013

Art.8. ASISTENȚA SOCIALĂ:

Realizează următoarele activități:

- a. pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- b. întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- c. întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- d. efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- e. întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- f. Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Buciumi;
- g. Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- h. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- i. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de susținere a familiei ;
- j. întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- k. întocmirea rapoartelor statistice către D.J.A.S. Sălaj;
- l. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- m. Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- n. Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- o. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- p. întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- q. acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- r. monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- s. asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.



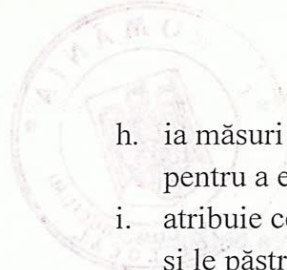
Art.9. COMPARTIMENT AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL :

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- a. răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- b. întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătorie, Notariat);
- c. furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (ajutor social, alocație de sprijin, ajutor pentru încălzirea locuinței);
- d. furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e. întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- f. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- h. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- i. înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- j. participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
- k. reprezintă Primaria comunei Buciumi în toate problemele legate de agricultură;
- l. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- m. verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- n. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- o. eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;

Art.10. Compartiment Stare Civilă

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e. trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- f. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- g. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;

- 
- h. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - i. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - j. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;
 - k. înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
 - l. sesizează imediat direcția județeană de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - m. primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
 - n. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - o. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - p. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - q. întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - r. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - s. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - t. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - u. eliberează livretele de familie;
 - v. constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
 - w. înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
 - x. întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
 - y. întocmește dosarul conform Legii nr.117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
 - z. îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Art.11. Compartiment Paza Comunala

Atributii:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) să efectueze patrulări regulate în sectorul arondat pentru a preveni eventuale încălcări ale legii;
- c) să păzească obiectivele, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivele păzite, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității administrativ teritorială și a bunurilor private și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare sau de protecție;
- l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- q) să respecte consemnul general și particular al postului.
- r) să întocmească rapoarte privitoare la activitate, să țină registrul de evenimente
- s) să îndeplinească și alte atribuții date de primar, viceprimar sau secretar.

Art.12. Compartiment Fonduri UE, Centrul de Informare si Marketing Turistic

- Concepe și prezintă seturi complete și corecte de informații turistice pentru client;
- Promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului către client;
- Cunoaște și aplică prompt măsurile de prim-ajutor în caz de accidente;
- Organizează și planifică activități educative și turistice pentru elevii școlari din unitățile de învățământ;
- Promovează obiceiurile și tradițiile specifice comunei;
- Promovarea comunei prin mediul Internet-ului;

- Organizarea in colaborare cu diverse unitati de invatamant - de activitati turistice in comuna;
- Orice activitati cu caracter promotional si informativ;
- Organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe si in tara
- Participa la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate in comuna;
- Soluzioneaza eficient toate solicitarile clientilor;

Capitolul VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.27.Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale *Primăriei* se realizează de către Primarul comunei Buciumi, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.28.Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

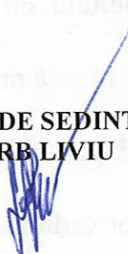
Art.29.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.30.Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.31.Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.32.Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr.22 a Consiliului local Buciumi în ședința ordinară din data de 28.04.2017.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
STIRB LIVIU




CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL COMUNEI,
HOLHOS IOAN AUREL

