



CONSILIUL LOCAL BUDEASA

COMUNA BUDEASA, SAT BUDEASA MARE, NR. 59
ARGES, ROMANIA

Tel.: 0248/236457, Fax: 0248/236457

E-mail: primarie@budeasa.cjarges.ro

<https://www.cjarges.ro/en/web/budeasa>



HOTARAREA NR. 100

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Budeasa (ROF)**

Consiliul Local Budeasa intrunit in sedinta ordinara in data de 23.11.2017

Având în vedere

- Referatul de aprobare al primarului comunei Budeasa ;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Budeasa;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit."a", art.45 și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

ART.1. Ca urmare a modificarilor intervenite in fisele posturilor personalui din aparatul de specialitate al primarului comunei Budeasa se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Budeasa , conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează birourile și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Budeasa.

ART.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Arges, Primarului comunei Budeasa, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Budeasa, altor persoane interesate.

Data astazi 23.11.2017

PRESEDINTE DE SEDINTA

MARIN GHEORGHE



**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
BUDURUS GABRIEL**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a aparatului de specialitate al primarului comunei Budeasa

Cap. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Comuna Budeasa este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a comunei Budeasa se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Budeasa, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Budeasa ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primăria comunei Budeasa este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei Budeasa și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acesteia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

(6) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(7) Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 2.(1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale: a.serviciu;

b.birou;

c.compartiment.

Art. 4. Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art. 5. Structurile organizate conform art. 3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

Art. 6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii. Serviciile publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Budeasa pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 7. În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 8.(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Budeasa cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de posturi de execuție:

- a) birou.....5 posturi;
- b) serviciu.....17 posturi.

(2) Dacă există activități care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, acestea se organizează sub formă de compartimente sau birouri în subordinea unui funcționar public de conducere;

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Budeasa cuprinde:

- **Administrator public;**
- **Consilier personal al Primarului;**
- **Secretar comuna Budeasa;**
- **Compartiment Stare Civilă;**
- **Compartiment Fond Funciar;**
- **Compartiment Resurse Umane;**
- **Compartiment Asistență Socială;**
- **Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;**
- **Compartiment Administrativ;**
- **Compartiment Poliție Locală;**
- **Compartiment Informarea Cetățeanului, Registratura, Transparența Decizională;**
- **Birou Financiar Contabil;**
- **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;**
- **Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat.**

(4) Conducătorii structurilor organizate conform alin.(3) vor colabora permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, ordine, dispoziții, alte norme legale în vigoare și a competențelor ce le sunt încredințate.

Cap. III. ATRIBUTII PRINCIPALE

Art.9. Primarul. Primarul comunei Budeasa exercită atribuțiile prevăzute în Constituție, Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10. Viceprimarul. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorului de drept al acestuia, caruia i s-au delegat atribuțiile ale primarului, prin dispoziție, potrivit art 57 alin.(2) din Legea administrației publice locale.

Art.11.Administratorul public.Este numit de primar, prin concurs, pe baza unor criterii,proceduri si atributii specifice, aprobate de consiliul local si isi desfasoara activitatea in temeiul dispozitiei de delegare a unor atributii, al contractului de management incheiat cu Primarul, precum si in baza altor dispozitii emise de primar.

Atributii

- 1.Sprijina si urmareste intocmirea proiectului bugetului local, executia bugetara si darea de seama anuala si le supune analizei si aprobarii primarului;
- 2.Monitorizeaza, evalueaza si raporteaza tendintele bugetare;
- 3.Verifica prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal;
- 4.Coordoneaza si conduce activitatile de dezvoltare comunitara si economica ;
- 5.Consultant general tehnic al primarului:
 - Evalueaza necesarul de servicii publice;
 - Analize de politici publice la solicitarea primarului;
 - Propune masurile ce se impun pentru limitarea urmarilor calamitatilor, incendiilor si epizootiilor;
 - Propune masuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul constructiilor pe domeniul public si privat;
- 6.Sprijina activitatea cultelor religioase;
- 7.Prezinta rapoarte si informari primarului/viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management ;
- 8.Propune proiecte de dezvoltare durabila a localitatii, precum si pentru facilitarea comunicarii intre primarie si comunitatea locala;
- 9.Propune initierea de parteneriate cu autoritati ale administratiei publice, O.N.G.-uri si alte institutii din tara in vederea asigurarii procesului de eficientizare al politicilor de dezvoltare rurala durabila;
10. Propune masuri pentru imbunatatirea comunicarii organizationale la nivel institutional;
- 11.Verifica procedurile de lucru specifice activitatii de achizitii publice si contabilitate;
- 12.Inaintarea la viza CFP a tuturor documentelor care au fost stabilite in Cadrul general de operatiuni supuse vizei CFP de catre toate persoanele implicate in elaborarea acestora;
- 13.Face parte din Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii apartinand Primariei Budeasa avand calitatea de presedinte al comisiei;
- 14.Solicita gestionarului sa faca mentiunea ca inventarierea s-a efectuat in prezenta sa si daca are/nu are obiectiuni in privinta inventarierii bunurilor sau valorilor din gestiune;
- 15.Inventarierea imobilizarilor necorporale pe baza documentelor care atesta dreptul legal de folosinta sau de proprietate;
- 16.Instruirea comisiei de inventar pentru a cunoaste modul de intocmire a listelor;
- 17.Inventarierea activelor fixe corporale in curs de executie, pentru fiecare activ in parte, prin inscrierea in listele de inventariere a documentelor din care rezulta valoarea determinata potrivit stadiului de executie a acestora si volumului lucrarilor realizate;
- 18.Obtinerea extraselor de cont din ultima zi bancara a anului;
- 19.Intocmirea procesului verbal de stabilire rezultate inventariere la nivelul ordonatorului principal;
- 20.Casarea/ scoaterea din folosinta a bunurilor, ori de cate ori este cazul, cu respectarea procedurii de casare prevazuta de actele normative in vigoare;
- 21.Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
- 22.Este desemnat pentru a lua masurile necesare in vederea acordarii primului ajutor in caz de accidente, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor din cadrul Primariei Budeasa;
- 23.Face parte din echipa de prima interventie in domeniul PSI, avand atributia de a alarma personalul existent pe locul de munca, pompierii militari;
- 24.Este desemnat ca avand dreptul sa emita permis de lucru cu foc in domeniul PSI;

25. Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

Art.12. Consilierul personal al Primarului exercită următoarele *atribuții* principale:

1. Colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
2. Colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
3. Participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
4. Analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
5. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
6. Analizează materialele informative referitoare la sursele de finanțare nerambursabile ce pot fi accesate de către autoritățile administrației locale;
7. Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
8. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, aprobat și înregistrat, însoțit de documentația care stă la baza fundamentării;
9. Stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar. Procurarea necesarului de bunuri, servicii lucrări necesare activității entității prin obținerea unui raport pret-calitate cât mai bun menținerea unui echilibru între calitate și valoare;
10. Asigurarea derulării procedurilor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii în conformitate cu planul anual de achiziții publice. Solicită în scris tuturor structurilor funcționale referatele de necesitate pentru achiziția de lucrări, produse și servicii;
11. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
12. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
13. Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează să fie atribuit;
14. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
15. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
16. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
17. Colaborează cu birourile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
18. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
19. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
20. Actualizează Planul anual de achiziții publice ori de câte ori se impune, în concordanță cu rectificările bugetare intervenite și care vizează achizițiile publice;
21. Verifică existența nevoii în Planul anual de achiziții publice în cazul inițierii unei achiziții publice;
22. Analizează valoarea achiziției directe pentru fiecare CPV. Se vor transmite în SEAP notificări;

23. Utilizeaza SEAP pentru achizitionarea online de bunuri, lucrari si servicii, consultand Catalogul electronic;
24. Intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul urmator;
25. Solicita avizul de legalitate si viza de control financiar preventiv la incheierea contractelor de achizitii publice;
26. Intocmeste Formularul de alerta pentru toate riscurile identificate in Registrul Riscurilor si pentru eventualele riscuri noi care apar;
27. Intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru privind achizitiile publice;
28. Participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Budeasa pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului;
29. Este presedintele comisiilor de achizitii publice;
30. Elibereaza certificatele constatatoare pentru operatorii participanti la procedurile de achizitii;
31. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
32. Este membru in cadrul Comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriiilor si capitalurilor proprii apartinand Primariei comunei Budeasa ;
33. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munele precum si in domeniul PSI;
34. Raspunde de supravegherea respectarii reglementarilor privind fumatul;
35. Face parte din echipa de prima interventie, avand atributia de a intrerupe alimentarea cu energie electrica, gaze, ventilatie;
36. Indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului comunei Budeasa.

Art.13.Secretar Comuna Budeasa

Atributii:

1. Asigurarea permanenta a respectarii prevederilor legale;
2. Insusirea permanenta a prevederilor legislative in scopul asigurarii cadrului legal pentru desfasurarea activitatii ;
3. Apararea permanenta a intereselor institutiei in fata instantelor de judecata de orice grad, privind actiunile de orice natura, inlaturarea posibilitatii creerii de prejudicii;
4. Exercitarea permanenta a controlului de legalitate asupra actelor juridice, de orice natura-
.Avizarea documentelor;
5. Acordarea de consultanta juridica celorlalte compartimente ale institutiei in cadrul sferei relationale si colaborarii intre compartimente;
6. Coordonarea solutionarii si solutionarea dupa caz, in termen, a corespondentei de orice natura privind activitatile desfasurate .Raspunde permanent la solicitarile cetateanului;
7. Coordonarea solutionarii sesizarilor si analiza sesizarilor primite raportat la cadrul legal existent si formularea respectiv urmarirea formularii raspunsurilor in termen; Primirea sesizarilor si clasificarea lor in functie de prioritizarea raspunsului si repartizarea dupa caz a acestora catre compartimentele din subordine ;
8. Procurarea , solicitarea de acte si informatii, documente necesare sustinerii intereselor institutiei de la alte servicii si compartimente din cadrul institutiei, pe baza de adrese scrise ;
9. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate, a actelor emise de Consiliul Local si de primar in termenul legal ;
10. Intocmirea dosarelor formularea de actiuni , intampinari, concluzii obiectiuni la rapoartele de expertiza si solicitarea de probe in scopul solutionarii cauzelor aflate pe rol;
11. Elaborarea de regulamente , acte interne, statute , acte constitutive, acte specifice cu caracter juridic ale Consiliului local , alte acte normative de lucru cu privire la aplicarea actelor administrative si juridice la nivelul entitatii ;

12. Intocmirea de regulamente, acte interne, acte specifice etc. venite de la celelalte compartimente de specialitate;
13. Participarea permanentă în comisiile de licitații din cadrul entității publice privind acțiuni de natură achizițiilor publice/ concesiuni/ lucrări publice etc.
14. Elaborarea de propuneri, sugestii/ interpelări/note observatorii/intâmpinări etc. pentru proiectele de acte normative inițiate la nivel central în domeniile care privesc activitatea autorităților administrației publice locale;
15. Intocmirea și transmiterea la nivel central sau la diverse foruri și instituții (guvern, ministere, Institutia prefectului/consiliul județean etc.) a propunerilor de modificări /retractări /excluderi de texte/proiecte de acte normative, ghiduri de finanțare etc.
16. Îndeplinește funcția de șef al COAT Budeasa;
17. Exercițarea controlului financiar preventiv și verificarea tuturor documentelor ce implică viza CFPP din punct de vedere juridic;
18. Verificarea și vizarea tuturor documentelor ce implică viza CFP nr.2;
19. Înregistrarea tuturor documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza;
20. Revizuirea, ori de câte ori se impune, a procedurii operaționale privind activitatea de C.F.P.P. pentru cuprinderea check-lists pentru fiecare operațiune aprobată în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și difuzarea acestora tuturor structurilor implicate;
21. Aplicarea sigiliului pe fiecare document pentru care s-a acordat viza;
22. Asigurarea măsurilor necesare monitorizării anuale a integrității funcționarilor publici și a demnitarilor;
23. Intocmirea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interes;
24. Răspunde de relația cu Autoritatea Electorală Permanentă; efectuează operațiuni în listele electorale permanente și în sistemul informatic al Registrului Electoral, conform prevederilor legale;
25. Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
26. Coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor de stare civilă, asistență socială, fond funciar și resurse umane, precum și compartimentul juridic din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Budeasa;
27. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între acesta și Prefect;
28. Participă la ședințele Consiliului Local Budeasa;
29. Certifică semnături de pe înscrisuri;
30. Participă la lucrările ședințelor de fond funciar în calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar;
31. Verifică completarea, centralizarea datelor, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic precum și transmiterea datelor către Registrul agricol național;
32. Emite acordul scris pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
33. Asigură, prin persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Fond Funciar, aducerea la cunoștință persoanelor fizice, precum și a celor juridice, obligațiile cu privire la registrul agricol prin publicarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin înștiințări individuale după caz;
34. Transmite datele din registru centralizate pe comună, atât Direcției Teritoriale de Statistică, cât și Direcției pentru Agricultură județene, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;
35. Verifică datele înscrise în fișele colective de prezentă întocmite de compartimentul Resurse Umane;
36. Verifică procedurile de lucru întocmite la nivelul primăriei, specifice activității de resurse umane;

37. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
38. Este membru în cadrul Comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aparținând Primăriei comunei Budeasa; membru (președinte) în cadrul comisiilor de disciplină și paritară în cadrul primăriei Budeasa;
39. Este responsabil cu protecția mediului, având calificarea de monitor de mediu; este membru în comisia pentru calitatea aerului;
40. Cunoașterea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în munca precum și în domeniul PSI;
41. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică fiind desemnat conducător al locului de muncă pentru personalul TESA, politisti și paznic în domeniul SSM;
42. Efectuează instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic și instructajul special pentru lucrări periculoase în domeniul PSI;
43. Face parte din echipa de primă intervenție;
44. Este responsabil de relația cu reprezentanții Direcției Teritoriale din cadrul Consiliului Concurenței;
45. Îndeplinește și alte atribuții date prin Dispoziția Primarului.

Art.14. Compartiment Stare Civila

Atribuții:

1. Intocmirea, potrivit legii, a actelor de naștere, căsătorie, divorț și deces și eliberarea certificatelor aferente persoanelor îndreptățite;
2. 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;
3. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări cu mențiuni pentru înscriere în registre;
4. Transcrierea certificatelor sau extraselor din străinătate în registrele de stare civilă românești;
5. Face verificările necesare pentru înaintarea actului de stare civilă pentru a putea fi transcris; întocmește referatul necesar și depune dosarul la SPCJEP pentru aprobare; după aprobarea dosarului întocmește actul de stare civilă cu mențiunea "act transcris";
6. Înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă; după 30 de zile de la depunerea cererii de divorț administrativ solicită consimțământul soților printr-o declarație;
7. Anulează acte de stare civilă și eliberează altele noi;
8. Înregistrează mențiunile primite de la alte SPCLEP și de la Birourile notariale și face mențiunile referitoare la divorțul administrativ;
9. Oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
10. Trimite comunicări nominale pentru nașterea 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;
11. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, le înaintea la Direcția Județeană de Statistică;
12. Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările apărute privind starea civilă a persoanelor pe marginea actelor de stare civilă;
13. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
14. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
15. Sesizează imediat Serviciul Județean de Specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
16. Primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

17. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate ;
18. 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 nasterii ;
19. Asigurarea permanentă a întocmirii lucrărilor de analiză, sinteză relații cu publicul. Desfasoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor ;
20. Ține evidența la zi a registrului agricol și centralizează datele și evoluția efectivelor de pasări și animale pecum și datele referitoare la familie;
21. Deschide roluri noi și anulează altele vechi în baza actelor de vânzare cumpărare, întreținere, succesiune și donație ;
22. Întregirează acte și declarații de la cetățeni ; pune la dispoziție la cerere, date aflate în evidențele registrelor agricole ;
23. Eliberează adeverințe de rol, certificate de rol ;
24. Participă la măsuratori ;
25. Întregirează cereri, încheie procesul verbal și eliberează Certificatul de producător ;
26. Eliberează adeverințe și fotocopii de pe actele din arhivă (cereri, registre); arhivează dosare cu cereri și adeverințe eliberate ;
27. Pastrează secretul de serviciu, confidențialitatea faptelor ;
28. Asigurarea permanentă a întocmirii lucrărilor de analiză, sinteză relații cu publicul ;
29. Face parte din Comisia de inventariere a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aparținând Primăriei Budeasa ; este membru în cadrul comisiei paritare;
30. Operează în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS) precum și în Registrul Agricol Național-RAN;
31. Cunoașterea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în munca precum și în domeniul PSI ;
32. Îndeplinește și alte atribuții date prin Dispoziția Primarului.

Art.15. Compartiment Fond Funciar

Atribuții:

1. Participă la activitatea comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, înregistrând cererile de reconstituire, conform Legii nr.247/2005 și Legii nr. 165/2013;
2. Asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate; Preia și analizează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de fond funciar cererile și înscrisurile depuse la comisie;
3. Pune la dispoziția experților, documentația depusă de persoanele în litigiu cât și cea existentă în arhiva comisiei și participă ca reprezentant al comisiei de fond funciar ori ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe, în care una din cele două instituții este parte în proces;
4. Verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de legile fondului funciar, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
5. Eliberează adeverințele de validare la cererea persoanelor îndreptățite, întocmește fișa premergătoare eliberării titlului de proprietate; Validarea periodică a persoanelor care nu au depus cereri potrivit Legilor Fondului Funciar anterioare;
6. Întocmește documentația necesară modificării titlurilor de proprietate greșit completate;
7. Întocmește și înaintează la O.C.P.I. documentația necesară scrierii titlurilor de proprietate;
8. Efectuează măsuratori cadastrale, pune la dispoziție datele necesare întocmirii schitelor cadastrale;
9. Stabilește marimea și amplasamentul suprafeței de teren ce se reconstituie, participând efectiv la punerea în posesie;
10. Identifică terenurile atribuite ilegal prin aplicarea Legii nr.18/1991 și formulează în acest sens, propuneri pentru constatarea nulității absolute a actelor de reconstituire ori constituire nelegale;

11. Asigura crearea bancii de date privind evidenta cererilor persoanelor care au formulat cereri de reconstituirea dreptului de proprietate si modul de solutionare al acestora;
12. Participa in teren pentru rezolvarea litigiilor aparute in procesul de atribuire a terenurilor;
13. Rezolva petitiile cetatenilor pe fond funciar de pe raza comunei; Asigura clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legilor fondului funciar (vechile amplasamente, vecinatati, limitele de hotar intre parcelele atribuite, etc.)
14. Intocmeste si inainteaza catre Institutia Prefectului Arges documentatia necesara validarii suprafetelor de teren;
15. Intocmeste raspunsurile catre instante si celelalte institutii ale statului, persoane fizice, in problemele pentru aplicarea legislatiei privind fondul funciar la nivel de localitate;
16. Verifica memoriile si plangerile persoanelor in legatura cu aplicarea legilor fondului funciar;
17. Tinerea la zi a Registrului Agricol in format scris si electronic. Asigura culegerea si inscrierea datelor in registrele agricole ale comunei Budeasa, completarea acestor registre, actualizarea, centralizarea si transmiterea datelor catre Registrul agricol national (RAN);
18. Numeroteaza, parafeaza si sigileaza filele registrului agricol pe suport hartie, precum si inregistrarea acestuia in registrul de intrare-iesire de la nivelul institutiei;
19. Reinnoieste o data la 5 ani registrul agricol, atat cel pe suport hartie, cat si cel in format electronic, realizandu-se in mod obligatoriu corespondenta la nivelul aceleiasi autoritati atat cu pozitia din registrul agricol pentru perioada anterioara, cat si cu numarul din rolul nominal unic;
20. Verifica, in prezenta celor care fac declaratia, prin confruntarea cu evidenta tehnico-operativa, exactitatea datelor inscrise in registrul agricol;
21. Ia masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii registrului;
22. Asigura furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea cetatenilor indreptatiti, la solicitarea Institutiei Prefectului Arges, O.C.P.I. Arges, D.A.D.R. Arges;
23. Deschide roluri noi si anuleaza altele vechi in baza actelor de vanzare cumparare, intretinere, succesiune si donatie ;
24. Intregistreaza acte si declaratii de la cetateni ; pune la dispozitie la cerere, date aflate in evidentele registrelor agricole ;
25. Elibereaza adeverinte de rol, certificate de rol ;
26. Inregistreaza cereri ,incheie procesul verbal si elibereaza Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
27. Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
28. Transmite producatorilor agricoli buletinele de avertizare pe linie fitosanitara;
29. Elibereaza adeverinte si fotocopii de pe actele din arhiva (cereri , registre); arhiveaza dosare cu cereri ,adeverinte si alte documente ;
30. Asigura formarea bazei de date a serviciului. Asigurarea permanenta a întocmirii lucrarilor de analiza, sinteza relatii cu publicul ;
31. Pastreaza secretul de serviciu, confidentialitatea faptelor ;
32. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
33. Respecta prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici precum si prevederile Codului de conduita a functionarilor publici- Legea nr. 7/2004;
34. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr. 319/2006, precum si in domeniul situatiilor de urgenta conform Legii nr. 307/2006;
35. Indeplineste si alte atributii date prin Dispozitia Primarului.

Art.16. Compartiment Resurse Umane

Atributii:

1. Urmareste si realizeaza corecta aplicare a prevederilor legale privind promovarea si avansarea functionarilor publici si a personalului contractual, acordarea sporurilor salariale pe categorii si potrivit conditiilor de munca, aplicarea cresterilor salariale stabilite prin acte normative speciale;
2. Asigurarea masurilor necesare recrutării selectiei persoanelor în functie de nevoile institutiei a Planului de ocupare al functiilor publice în anul respectiv;
3. Organizeaza si realizeaza impreuna cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, dupa caz, desfasurarea, conform legii, a concursurilor si examenelor privind recrutarea/promovarea personalului; asigura incadrarea /numirea personalului contractual/functionarilor publici in functii, compartimente, corespunzator pregatirii, experientei si competentelor profesionale;
4. Elaboreaza anual, potrivit Statutului functionarilor publici, in colaborare cu conducerea compartimentelor functionale din structurile in care se regasesc functii publice, Planul de ocupare a functiilor publice, care se aproba prin hotararea Consiliului Local, la initiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;
5. Intocmirea Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual;
6. Indeplineste atributiile principale ca secretar al comisiei de disciplina precum si ca secretar al comisiei paritare din cadrul primariei Budeasa;
7. Intocmeste organigrama si statul de functii ori de cate ori se impune si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local. Urmareste incadrarea in numarul de personal stabilit potrivit organigramei si statului de functii aprobate;
8. Intocmirea ROF, ROI, Regulamentul Politiei Locale ;
9. Asigurarea unui sistem eficient bine organizat de evidenta anuala a personalului institutiei. Asigura intocmirea si actualizarea situatiilor nominale de personal ,de evidenta a functionarilor publici si a functiilor publice;
10. Intocmeste situatii statistice referitoare la numarul de personal si incadrarea pe functii potrivit solicitarilor Consiliului Judetean, D.G.F.P.C.F.S.;
11. Intocmeste si actualizeaza fisele posturilor pentru angajati , cu exceptia birourilor/compartimentelor care au personal de conducere;
12. Intocmeste, completeaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
13. Asigurarea măsurilor necesare acordării drepturilor salariale lunare convenite personalului. Intocmeste, completeaza lunar si tine evidenta foilor colective de prezenta in baza condicii de prezenta;
14. Intocmeste dispozitiile de modificare a drepturilor salariale (cresteri salariale promovari, spor vechime);
15. Intocmeste si tine evidenta planificarilor concediilor de odihna ;evidenta prezentei si a învoirilor ;
16. Primește cererile de concedii de la angajati si le vizeaza;
17. Urmarește compensarea cu timp liber a orelor suplimentare efectuate;
18. Tine evidenta timpului normal de lucru efectuat de salariatii pe baza condicii de prezenta;
19. Opereaza inregistrările privind contractele de munca ale personalului contractual in Registrul general de evidenta a salariatilor;
20. Opereaza in program Revisal si asigura transmiterea acestuia la I.T.M.;
21. Transmiterea datelor, informatiilor si actelor pe Portalul de management al functiilor publice si al functionarilor publici;
22. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare; tine evidenta nominala si cronologica a evaluarilor anuale;

23. Acordarea de consultanță asistentă funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită ; monitorizarea respectării normelor de conduită ;
24. Elaborează și actualizează procedurile de lucru scrise specifice activității de gestiune a Resurselor Umane care descriu sarcinile ce trebuie realizate pe linia organizării activității în cadrul Primăriei;
25. Intocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și pentru personalul Poliției Locale , care potrivit legii sunt angajați ai Primăriei;
26. Intocmește răspunsuri la cererile și sesizările adresate compartimentului și transmiterea acestora în termenele legale ; transmite date solicitate de alte instituții pe baza formatelor de raportări prestabilite;
27. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului , la cerere, copii ale actelor existente în dosar; eliberează adeverințe de salariat, vechime, etc.;
28. Cunoașterea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă precum și în domeniul PSI ;
29. Efectuează instruirea la locul de muncă privind sănătatea și securitatea în muncă, fiind desemnată drept conducător al locului de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
30. Este numită consilier de etică , pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru funcționarii publici;
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin Dispoziția Primarului.

Art.17. Compartiment Asistență Socială

Atribuții:

1. Dezvoltarea activității de identificare și evaluare inițială a nevoilor sociale individuale familie și de grup ;
2. Intocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzire conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat ; soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor privind încălzirea locuinței, altele decât cele beneficiare de ajutor social ;
3. Intocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului, intocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistenți pentru plata corectă a acestora ;
4. Intocmește documentații privind acordarea ajutoarelor de urgență conform Legii nr. 416/2001; intocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin ;
5. Intocmește dosare pentru alocații de stat și alocații pentru susținerea familiei; Acordare consultanță și sprijin pentru întocmirea dosarelor beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului, supliment , venit minim garantat;
6. Prevenirea separării copilului de familie sau prin întocmirea planului de servicii . Informarea și consilierea familiilor aflate în situație de abandon a copilului, prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
7. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere ; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
8. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
9. Intocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile solicitate de Judecătoria Pitești;
10. Intocmește situații privind copiii lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
11. Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează după caz situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate ; colaborează cu D.G.A.S.P.C. Argeș ;

12. Monitorizeaza copiii ai caror parinti sunt plecati in strainatate , copiii dati in plasament la familii din localitate;
13. Intocmirea unui plan de urmarire si control privind respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
14. Verificarea modului de indeplinire a obligatiilor asistentului personal fata de persoana cu handicap;
15. Intocmeste dosarele si tine evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
16. Realizeaza instructajul anual al asistentilor personali;
17. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;
18. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare);
19. Consilierea familiei pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice si a persoanelor cu handicap;
20. Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap pentru realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu, pentru acestia, intocmeste dosarele, tine evidenta acestora, a indemnizatiilor persoanelor cu handicap, cat si a dosarelor ingrijitorilor la domiciliu;
21. Intocmeste dosare privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor si depunerea acestora spre a fi platita la A.J.P.S;
22. Verifica periodic prezenta beneficiarilor de venit minim garantat conform legii, la prestarea activitatilor si lucrarilor in folosul comunitatii si respectarii planurilor de lucrari;
23. Stabileste contacte, in vederea colaborarii cu Inspectoratul Scolar Judetean Arges si conducerea scolilor de pe raza localitatii, in scopul reducerii abandonului scolar;
24. Distribuie produsele alimentare comunitare;
25. Raspunde in termen legal adresei si cererilor cetatenilor ce ii sunt repartizate ;
26. Este membru in comisia paritara din cadrul primariei Budeasa ;
27. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul situatiilor de urgenta;
28. Responsabil cu ecarisarea teritoriului ,avand urmatoarele atributii:
 - incunostiintarea medicului veterinar despre prezenta cadavrului;
 - gestionarea cadavrului pana la preluare si sa anunte unitatea de ecarisare pentru trimiterea mijlocului de transport autorizat;
 - intocmeste actele necesare transportului ,asigura incarcarea cadavrului;
 - completeaza registrul de evidenta a certificatului de transport SNCV;
 - raporteaza trimestrial cantitatea si numarul de cadavre SNCV;
 - executa dezinfectia sub supravegherea medicului veterinar a spatiului unde a fost depozitat cadavrul;
 - gestioneaza corespunzator spatiul destinat pastrarii cadavrelor.
29. Indepinde si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului.

Art.18. Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului

Atributii:

1. Asigura fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si dezvoltare urbanistica a orasului(plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
2. Intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor;
3. Gestioneaza procesul emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare;
4. Se ocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare;
5. Intocmeste si supune spre aprobare studiile si detaliile de urbanism;

6. Conservarea arhitecturii traditionale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;
7. Asigura intocmirea documentatiilor necesare atribuirii si schimbarii denumirilor de strazi;
8. Elaboreaza proiectele de imbunatatire a aspectului exterior al cladirilor de importanta deosebita care intra in competenta de aprobare si avizare a Consiliului Local;
9. Avizeaza documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului si elibereaza certificatele de urbanism;
10. Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restituirea dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare;
11. Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant;
12. Intocmirea si emiterea acordului unic;
13. Redactarea si prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
14. Asigura evidenta si protectia monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
15. Analizeaza si face propuneri pentru avizarea documentatiilor tehnice de interventie asupra monumentelor de orice fel;
16. Asigura banca de date specifica activitatii de urbanism;
17. Elaboreaza conceptul general al amenajarii teritoriului comunei;
18. Elibereaza certificatele si autorizatiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel, monumentelor si ansamblurilor istorice sau de cultura, imprejmui, lucrari cu caracter provizoriu;
19. Urmareste intocmirea ,avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism;
20. Face propuneri pentru inchirierea si concesionarea terenurilor pentru constructii;
21. Elibereaza avize pentru lucrarile de construire ce se autorizeaza de catre consiliul local;
22. Supune aprobarii studiile si detaliile de urbanism si urmareste modul de realizare al acestora;
23. Colaboreaza cu unitatile de proiectare in vederea realizarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
24. Verifica in teren documentatiile depuse si face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
25. Asigura si ia masuri pentru amplasarea corespunzatoare a constructiilor;
26. Urmareste modul de executare al constructiilor, incadrarea in prevederile autorizatiilor de construire emise;
27. Urmareste respectarea calitatii in constructii si face propuneri, in conditiile legii, pentru desfiintarea constructiilor nelegale;
28. Propune actionarea in justitie in vederea desfiintarii lucrarilor sau de aducere la starea initiala a terenurilor si constructiilor pentru care nu s-au emis autorizatii de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
29. Urmareste ducerea la indeplinire a hotarârilor judecatoresti si a dispozitiilor Primarului, precum si a hotarârilor de consiliu privind desfiintarea constructiilor neautorizate;
30. Constata contraventii la normele privind amplasarea si autorizarea constructiilor si a altor lucrari potrivit dispozitiilor in vigoare;
31. Face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare;
32. Controleaza respectarea prevederilor autorizatiilor de construire/desfiintare, eliberate si sanctioneaza contraventional abaterile de la prevederile legislatiei in vigoare, privind disciplina in constructii, tine evidenta amenzilor aplicate;
33. Realizeaza controlul constructiilor privind respectarea disciplinei in constructii a autorizatiilor, luând masuri operative de sanctionare a contraventiilor si de demolare a constructiilor care se executa fara prevederile legale;
34. Asigura urmarirea realizarii programelor pentru siguranta cladirilor cu risc mare de functionare;

35. Asigura verificarea scrisorilor si reclamatilor cu privire la respectarea disciplinei in activitatea de urbanism, calitatea lucrarilor de constructii, protectia teritoriului si propune masuri de solutionare a problemelor verificate;
36. Asigura relatiile publice cu cetatenii, institutiile publice si societatile comerciale privind problemele de specialitate;
37. Tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare;
38. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
39. Indeplineste si alte atributii date prin Dispozitia Primarului.

Art.19. Compartiment Administrativ

Paznic de noapte- Atributii:

1. Asigura paza institutiei pe timpul noptii;
2. Pazeste institutia, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si asigura integritatea acestora;
3. Cunoasterea locurilor si a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii institutiei;
4. Interzicerea accesului persoanelor straine in afara orelor de program, in incinta unitatii cu exceptia celor autorizate si permiterea accesului numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
5. Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite ,iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
6. Sa incunostiinteze de indata seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate; luarea masurilor necesare pentru prevenirea respectiv remedierea defectiunilor ;
7. In caz de avarii produse de instalatii, conducte ,combustibili, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri necesare pentru prevenirea, limitarea respectiv remedierea defectiunilor ;
8. In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a bunurilor si a valorilor, si sa anunte conducerea unitatii si politia;
9. Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
10. Intretinerea si amenajarea permanenta a spatiilor verzi din incinta institutiei;
11. Sa pastreze secretul de serviciu;
12. Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
13. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
14. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
15. Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectos in raporturile de serviciu;
16. Sa respecte normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
17. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
18. Indeplineste si alte atributii date prin Dispozitia Primarului.

Ingrijitor - Atributii :

1. Are ca atributie principala efectuarea operatiunilor de curatare si intretinere a institutiei si a echipamentelor de lucru :
 - maturat, spalat, stergerea prafului a birourilor, holurilor, bailor ;
 - spalatul usilor, geamurilor, obiectelor sanitare, faiantei ;
 - curata spatiile aferente institutiei si curtea acesteia;
2. Verifica zilnic inventarul din spatiul Primariei Budeasa. Protejeaza institutia, bunurile si asigura integritatea acestora;
3. Asigura curatenia in anexele institutiei, precum si in incinta curtii institutiei;
4. Cunoasterea locurilor si a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii;
5. Sa interzica accesul persoanelor straine in incinta unitatii cu exceptia celor autorizate si sa permita accesul numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
6. Aducerea la cunostinta primarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);

Sa incunostiinteze de indata seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea unui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
7. In caz de avarii produse de instalatii, conducte, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
8. In locul de munca desfasoara activitatea astfel încât sa nu se expuna la pericol de accidente atât propria persoana cât si colegii;
9. Sa pastreze secretul de serviciu;
10. Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
11. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
12. Solicita din timp materialele necesare pentru curatenie;
13. Sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
14. Sa cunoasca si sa respecte prevederile ROI, ROF;
15. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducere.

Art.20. Compartiment Politie locala

Atributiile acestui compartiment sunt prevazute in Regulamentul Politiei Locale.

Art.21. Compartiment Informarea Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala

Atributii:

1. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei, a Consiliului Local precum și informații cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;
2. Informează în prealabil, din oficiu, persoanele asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative ;
3. Consultă cetățenii și asociațiile legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
4. Participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:
 - sedințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii;
 - dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
 - minutele acestor sedințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii;

5. Organizează și desfășoară activități de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
6. Analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspunsul către solicitant, în termenul legal;
7. Asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul unității, prin crearea de înscrisuri care să cuprindă aceste informații;
8. Analizează petițiile înregistrate dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexare sau clasare, sub coordonarea primarului;
9. Repartizează petițiile biroului sau compartimentului de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor trimiterea răspunsului în termenul legal;
10. Este desemnat purtător de cuvânt al Primăriei comunei Budeasa, reprezentant al instituției în relația cu mass - media;
11. Identifică știrile difuzate de mass-media locală națională, care au un impact negativ asupra activității Primăriei Budeasa, verifică veridicitatea informațiilor asigurate, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția Primăriei față de problemele semnalate;
12. Redactează, la nevoie, declarații de presă participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte complete a opiniei publice;
13. Înregistrează petițiile cererile, precum răspunsul privind accesul la informațiile publice într-un registru distinct;
14. Purtătorul de cuvânt al instituției are dreptul de a consulta orice document aflat în instituție, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință. Conducătorul unității va asigura mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice;
15. Dreptul la acces la informații privind activitatea administrației publice locale, poate fi restrâns, în condițiile legii, atunci când aceasta se face în interesul moralității, al ordinii publice sau încalcă caracterul personal privind starea de sănătate a cetățenilor;
16. Comunică răspunsurile către petiționari solicitanți;
17. Redactează, pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum formularele pentru solicitările de informații publice reclamațiile administrative;
18. Face mențiuni în registrul de petiții în registrul pentru înregistrarea cererilor răspunsurilor privind accesul la la informațiile publice;
19. Păstrează în mape separate petițiile cererile, precum răspunsurile date acestora;
20. Elaborează, implementează strategii de comunicare relații publice în cadrul primăriei;
21. Transmite uniform constant mesaje, prin intermediul celor mai adecvate canale de promovare, maximizând notorietatea primăriei în rândul populației;
22. Elaborează, implementează Planul de promovare a evenimentelor Primăriei, organizează coordonează evenimente naționale;
23. Menteține relația cu presa (organizează conferințe de presă, elaborează comunicate de presă, intermediază relația dintre jurnaliști și conducerea unității);
24. Elaborează materialele promotionale ale unității (brosuri, pliante, mape de prezentare);
25. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date prin Dispoziția Primarului.

Art.22. Biroul Financiar Contabil

Atributii:

1. Organizează activitatea propriului compartiment format din contabilitate și impozite și taxe;
2. Detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea și actualizarea pentru fiecare subordonat a fișei de post;

3. Coordoneaza, monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul compartimentului pe care il conduce , elaborand raportul de evaluare pentru fiecare subordonat;
4. Verifica procedurile de lucru specifice activitatii de contabilitate si resurse umane;
5. Coordoneaza compartimentul impozite si taxe , solicitand sprijinul viceprimarului in realizarea sarcinilor ce ii revin acestui compartiment ;
6. Acorda Viza CEP nr.1 pe documentele supuse controlului financiar preventiv propriu;
7. Vizeaza pentru financiar preventiv urmatoarele operatiuni: cererea de deschidere de credite, pentru modificarea repartizarilor pe trimestre a creditelor bugetare, documentul pentru efectuarea virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare, al retragerii de credite bugetare;
8. Inregistrarea tuturor documentelor prezentate la Viza de control financiar preventiv propriu in Registrele privind operatiunile prezentate la viza;
9. Revizuirea procedurii operationale privind activitatea de C.F.P.P. Pentru cuprinderea checklists pentru fiecare operatiune aprobata in Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu si difuzarea acesteia tuturor structurilor implicate;
10. Aplicarea sigiliului pe fiecare document pentru care s-a acordat viza;
11. Verifica evidenta primara in contabilitate;
12. Verifica situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale pentru bugetul local ;
13. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
14. Se preocupa de executarea bugetului si a planului de venituri si cheltuieli;
15. Verifica utilizarea (completarea) registrelor contabile obligatorii -Registrul jurnal, Registrul cartea mare, Registrul inventar;
16. Organizeaza contabilitatea imobilizarilor;
17. Organizeaza si conduce contabilitatea analitica pentru fiecare cont bilantier;
18. Efectuarea reevaluarii activelor fixe corporale ale institutiei;
19. Efectuarea unui punctaj intre datele din evidenta contabila si datele din evidenta Compartimentului Contabilitate, impozite si taxe locale, pentru stabilirea valorilor reale si evidentierea corecta a creantelor la bugetul local;
20. Organizeaza contabilitatea creantelor si datoriilor, a veniturilor incasate, contabilitatea privind conturile de trezorerie;
21. Organizeaza si verifica contabilitatea cheltuielilor cu personalul. Verifica modul de operare a documentelor privind intocmirea corecta a statelor de plata ;
22. Organizeaza si conduce evidenta angajamentelor bugetare si legale;
23. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului public si privat al U.A.T.
Budeasa. Organizeaza contabilitatea obiectelor de inventar si a materialelor;
24. Efectuarea de note contabile de reglare pentru inregistrarea corecta a activelor fixe necorporale in curs de executie , in contul 233;
25. Conduce Registrul Inventar. Conducerea Registrului numerelor de inventar;
26. Se va completa Registrul Inventar pe baza rezultatelor inventarierii anuale;
27. Conducerea la zi a Registrului pentru evidenta mijloacelor fixe cu toate activele fixe intrate in patrimoniu;
28. Inventarierea conturilor de natura datoriilor si capitalurilor proprii pe baza situatiilor analitice distincte, punctajelor reciproce scrise sau Extrasului de cont cod- 14-6-3 conform prevederilor OMFP 2861/2009;
29. Verifica evidenta si actualizarea listelor de inventar, ori de câte ori se impune;
30. Verifica periodic evidenta obiectelor de inventar a mijloacelor fixe , confruntarea dintre fisa acestora situatia factica pentru o buna gestionare a patrimoniului ;
31. Analizeaza si verifica daca platile de efectuat sunt insotite de documente justificative (contracte) care au viza de control financiar preventiv de legalitate;
32. Verifica intocmirea dosarelor fiscale pe baza declaratiilor depuse de persoane fizice si juridice;
33. Verifica modul de evidentiere si incasare a tuturor debitelor rezultate in urma impozitarii persoanelor fizice si juridice ce detin bunuri;

34. Verifica modul de constatare si somare anuala a persoanelor fizice si juridice ce au debite restante si recuperarea acestor debite prin procedura de executare silita conform legislatiei in vigoare ;
35. Avizeaza documentatia si propunerile privind insolvabilitatea si informeaza secretarul C pentru luarea masurilor legale;
36. Face parte din comisiile de negociere, licitatie, atunci cand primarul stabileste prin dispozitie ; membru in comisia de disciplina din cadrul primariei Budeasa;
37. Intocmirea situatiilor financiare si anuale conform normelor elaborate de MFP ;
38. Asigura rezolvarea in termen , cu respectarea legislatiei in vigoare, a adreselor inaintate de diferite institutii, privind situatiile financiare si fiscale;
39. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
40. Este desemnata responsabila pentru organizarea aplicarii masurilor speciale prin efectuarea de lucrari premergatoare in timpul sezonului rece si in perioadele caniculare si secetoase care sa contracareze efectele negative ale acestora (in sfera PSI) ;
41. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin dispozitia primarului.
42. Stabilirea si intocmirea corecta a drepturilor salariale;
43. Introducerea datelor din deciziile de personal si pontaje in aplicatia de salarizare;
44. Intocmirea corecta a statelor de plata ale salariatilor institutiei in programul informatic de contabilitate;
45. Asigura virarea impozitelor si obligatiilor catre bugetul statului;
46. Inainteaza rapoarte catre Consiliul Local Budeasa, la solicitarea consilierilor locali;
47. Intocmeste angajamente , propuneri si ordonantari de plata;
48. Opereaza in programul informatic de contabilitate actele contabile privind evidenta primara;
49. Completeaza registrele de contabilitate obligatorii in stransa concordanta cu destinatia acestora astfel incat sa permita in orice moment identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate. Actualizarea permanenta a registrelor;
50. Intocmeste lunar formularele privind declaratiile de CAS, impozit, somaj, sanatate;
51. Tine evidenta formularelor cu regim special;
52. Deschide finantarea obiectivelor de investitii la Trezorerie ;
53. Intocmeste trimestrial listele privind detalierea cheltuielilor pe conturi pentru darea de seama contabila;
54. Verifica lunar executia de casa si zilnic registrul de casa;
55. Asigura corespondenta in domeniul financiar-contabil;
56. Intocmeste balanta de verificare lunara, bilantul lunar , trimestrial si anual;
57. Efectueaza operatiuni de arhivare a documentelor contabile;
58. Preia datele lunar privind evidenta veniturilor de la impozite si taxe si le inregistreaza in programul informatic de contabilitate ;
59. Preia matricola de la impozite si taxe si o inregistreaza in contabilitate;
60. Intocmeste procedurile de lucru specifice acivitatii biroului Financiar Contabil ;
61. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
62. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin dispozitia primarului .

Atributii -Impozite si taxe

1. Stabileste, constata si incaseaza anual impozitele si taxele locale, majorarile si penalitatile de intarziere, precum si amenzile;
2. Identificarea si impunerea tuturor persoanelor fizice si juridice care detin bunuri mobile si imobile supuse impozitarii, conform prevederilor legislative in vigoare si a Hotararii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale; verificarea acestora precum si constatarea eventualelor abateri de la legislatia fiscala in vederea corectarii lor;

3. Constata si someaza anual persoanele fizice si juridice ce au debite restante si recupereaza aceste debite prin procedura de executare silita conform legislatiei in vigoare ;
4. Efectueaza analize statistice in legatura cu incasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale si masuri pentru cresterea gradului de incasare a acestora;
5. Exploateaza aplicatiile informatice specifice pentru incasarea impozitelor si taxelor locale, a majorarilor si penalitatilor de intarziere;
6. Inventariaza materia impozabila generata de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementari legale in materie, pentru persoane fizice si juridice;
7. Urmareste si identifica acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor si taxelor locale;
8. Asigura aplicarea procedurilor legale de urmarire si executare silita pentru contribuabilii persoane fizice si juridice;
9. Soluzioneaza contestatiile formulate avand ca obiect impozitele si taxele locale;
10. Urmareste derularea inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local acordate in conditiile legii;
11. Asigura evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe precum si a platilor efectuate de acestia;
12. Aduce la indeplinire masurile asiguratorii in conditiile prevazute de lege;
13. Coopereaza cu organele de politie, banci comerciale, institutii ce gestioneaza registrele publice precum si cu alte persoane juridice abilitate in vederea furnizarii de informatii necesare activitatii de administrare a impozitelor si taxelor locale;
14. Intocmeste actele de impunere, debitare, urmarire si modificare a obligatiilor fiscale;
15. Face propuneri de amanari, esalonari, scutiri sau reduceri de impozite, de majorari, de restituiri, potrivit normelor legale;
16. Raspunde de rezolvarea, in limitele competentelor stabilite, a cererilor primite de la persoane fizice si juridice;
17. Intocmeste dosarele fiscale pe baza declaratiilor depuse de persoane fizice si juridice;
18. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoane fizice si juridice;
19. Asigura intocmirea referatelor, rapoartelor si proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale, cu respectarea prevederilor legale;
20. Intocmeste centralizatorul listei de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
21. Intocmeste dosare pentru debite primite spre executare si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
22. Emite instiintari de plata, somatii, etc. pentru sumele datorate si neincasate;
23. Efectueaza verificari in teren asupra corectitudinii declaratiilor de impozite si taxe;
24. Colectarea debitelor stabilite la inceputul fiecarui an fiscal si aparute in timpul anului.
Incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie;
25. Evidenta platilor de impozite si taxe locale, pe baza declaratiilor depuse ;
26. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
27. Primeste, verifica si soluzioneaza cererile de inlesnire/reducere/scutire la Plata impozitului pe cladiri si/sau terenuri, intocmind note de constatare si referate despre acestea;
28. Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate;
29. Asigura asistenta contribuabililor si elibereaza in termenul prevazut de actele normative solicitarile depuse;
30. Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire;
31. Inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu;
32. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
33. Indeplineste orice alte atributii si dispozitii stabilite de catre Primar.

34. Intocmeste si raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare), dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare;
35. Efectueaza si raspunde de inspectiile fiscale la persoanele fizice si juridice;
36. Analizeaza starea fiscala a debitorilor si procedeaza la finalizarea executarii silite prin stingerea datoriilor catre bugetul local;
37. Raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
38. Transmite titlurile executorii pentru inscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;
39. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind infiintarea popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor; rezolvarea corespondentei repartizate;
40. Raspunde de evidenta debitorilor insolvari;
41. Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intoemeste procedura de insolventa;
42. Opereaza in programul de taxe si impozite impreuna cu inspectorul de specialitate si ii tine locul atunci cand acesta lipseste;
43. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
44. Este responsabil cu gestionarea deseurilor, reziduurilor combustibile si ambalajelor conform activitatii PSI;
45. Indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului.
46. Efectueaza incasari in numerar de la persoane fizice si comunica instiintarile de plata contribuabililor cu privire la debitele stabilite;
47. Opereaza in programul informatic "taxe si impozite";
48. Comunica contribuabililor persoane fizice si juridice instiintarile de plata cu privire la debitele stabilite prin actele normative, privind salubritatea si alte taxe si impozite;
49. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
50. Efectueaza incasari in numerar de la persoane fizice, privind taxa de salubritate stabilita prin HCL si incasari din taxe si impozite locale in programul "taxe si impozite";
51. Efectueaza incasari in teren la dispozitia primarului si depune zilnic la casieria unitatii incasarile pe baza de chitanta si borderou Biroului taxe si impozite;
52. Intocmeste registrul extras de rol pentru taxa de salubritate in baza declaratiilor pe propria raspundere;
53. Identifica persoanele care beneficiaza de serviciile salubritatii si face impunerea din oficiu;
54. Colaboreaza cu inspectorul de executari silite comunicand situatia incasarilor lunar si debite restante ;
55. Aduce la indeplinire in mod corect si in termen sarcinile ce i-au fost incredintate, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;
56. Pastreaza secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozitiilor legale exprese trebuie sa ramana secrete si da dovada de discretie profesionala in legatura cu informatiile detinute;
57. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct ;
58. Informeaza conducerea despre problemele ivite si face propuneri in consecinta;
59. Urmareste legislatia in vigoare care vizeaza activitatea locului de munca, raspunde penal, material, disciplinar sau civil dupa caz;
60. Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului comunei Budeasa.
61. Primeste si alte atributii de la primarul comunei Budeasa si seful Biroului Financiar Contabil;

Art.23.Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Atributii:

- 1.Asigurarea implementarii unui sistem anual de protectie civila si masuri impotriva incendiilor; Intocmirea planurilor anuale de prevenire a situatiilor de urgenta prin utilizarea calculatorului ;
- 2.Se utilizeaza calculatorul la instructaje , pe timpul executarii controalelor de prevenire,la actele normative care reglementeaza activitatea de management a situatiilor de urgenta, cauzele si imprejurarile care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situatii de urgenta si consecintele acestora;
- 3.Intocmeste documentele operative de interventie ;
- 4.Intocmeste referatele, rapoartele pentru emiterea dispozitiilor primarului si expuneri de motive, pe care le sustine in comisiile de specialitate, sedintele de consiliu si in cadrul dezbaterilor publice;
5. Calculeaza amortizarea pentru mijloacele fixe aflate in dotarea primariei;
- 6.Intocmeste evidenta pentru gestiunea primariei cu privire la obiectivele de inventar si mijloacele fixe;
- 7.Intocmeste formularele obligatorii pentru evidenta tehnico-operativa conform OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile: fisa de magazie, fisa mijlocului fix, fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta, NIR. bon de consum, Registrul numerelor de inventar, bon de miscare a mijloacelor fixe;
- 8.Atribuie numere si coduri de inventar tuturor bunurilor existente in patrimoniu si transcrierea acestora in Registrul numerelor de inventar;
- 9.Efectuarea periodica a verificarii confruntarii evidentei obiectelor de inventar mijloacelor fixe dintre fisa acestora si situatia factica pentru o buna gestionare a patrimoniului ;
- 10.Furnizeaza date si colaboreaza la intocmirea procedurilor de achizitie publica pentru achizitionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor, lucrarilor de reparatii, prestari servicii;
- 11.Evidenta si actualizarea listelor de inventar, ori de câte ori se impune;
- 12.Completeaza toate rubricile prevazute de formularul lista de inventar cu ocazia inventarierii patrimoniului;
- 13.Mentionarea pe ultima fila a listei de inventariere , ca inventarierea s-a efectuat in conditiile impuse de lege;
- 14.Asigurarea bazei materiale a SVSU pe baza normelor instructiunilor de dotare;
- 15.Mentinerea in stare buna a tehnicii din dotare;
16. Acorda, pe teritoriul unitatilor administrativ- teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.Executarea programului de pregatire de specialitate a voluntarilor;
- 17.Cunoasterea incalcarilor frecvente ale normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a cauzelor de incendiu, sau alte situatii de urgenta ;
- 18.Prevenirea aparitiei situatiilor de urgenta si interventia prompta in cazul aparitiei acestora pentru diminuarea pe cat posibil a prejudiciilor;
- 19.Sprijina conducatorii institutiilor care apartin primariei pentru instruirea persoanelor care executa lucrari cu pericol de incendiu;
- 20.Executarea anual a programului de pregatire de specialitate; Executa aplicatii si exercitii practice de interventie;
- 21.Participa la aplicatii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta si alte forte stabilite prin planurile de cooperare;
- 22.Asigura cunoasterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor si sistemelor de alimentare cu apa;
- 23.Dotarea SVSU cu tehnica si materiale necesare pentru interventia in caz de urgenta.Mentinerea in stare buna a tehnicii din dotare ;
- 24.Asigura supravegherea cu personal si mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor in care se executa diverse lucrari cu grad ridicat de pericolozitate;

25. Sprijina pe conducatorii locurilor de munca la organizarea interventiei in situatii de urgenta;
26. Planifica, organizeaza si executa instruirea voluntarilor asupra modului de interventie in diferite situatii;
27. Cunoasterea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca precum si in domeniul PSI;
28. Coordoneaza si raspunde de activitatile si proiectele care au legatura cu protectia mediului;
29. Stabileste aspecte, obiective de mediu, propune masuri pentru rezolvarea problemelor de mediu, imbunatatirea performantelor de mediu ale institutiei;
30. Actioneaza pentru coordonarea/verificarea masurilor legate de mediu, in cadrul institutiei si in mod deosebit ale acelor cu impact asupra mediului;
31. Exercita ocupatia de operator de transport rutier indeplinind urmatoarele sarcini:
 - Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
 - Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
 - Administreaza flota auto si bugetul alocat;
 - Coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
 - Asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
 - Coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto;
 - Programeaza si optimizeaza rute;
 - Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
 - Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
 - Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
 - Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
 - Obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
 - Reprezentarea societatii in raport cu ARR, RAR, Politie;
 - Organizarea transporturilor in cele mai bune conditii;
 - Optimizarea costurilor legate de transport;
 - Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor;
32. Indeplineste si alte atributii date prin dispozitia Primarului.

Art.24. Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat

Atributii muncitor calificat-buldoexcavatorist :

1. Identificarea terenului:

- Traseele ce urmeaza a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
- Frontul de lucru identificat este analizat împreuna cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- Riscurile potentiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luarii masurilor de minimizare a acestora în timpul exploatarei utilajului;
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- Cazurile speciale care necesita ghidarea în timpul exploatarei sunt stabilite cu atentie, în cadrul echipei de lucru;

2. Pregateste utilajul pentru excavare:

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atentie a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
- Informatiile privind asigurarea conditiilor de desfasurare în siguranta a excavarii sunt analizate cu atentie;

3. Efectuarea operatiei de excavare a straturilor:

- Manevrarea rotii cu cupe se face conform normelor specifice de încarcare;

- Manevrarea bratului rotii se face in conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înaltime si minime de adâncime;
- Semnalele acustice optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavarii;
- Roata cu cupe este pozitionata corect în pozitia cea mai sigura în vederea descarcarii materialului excavat;
- Descarcarea materialului este supravegheata pentru a se desfasura în conditii de maxima siguranta si securitate.

4. Remediază neconformitati:

- Eventualele neconformitati sunt identificate prompt, actionând operativ pentru solutionarea acestora;
- Solutionarea neconformitatilor se face cu operativitate, în cadrul echipei, pentru a nu afecta procesul de productie;
- Neconformitatile identificate sunt semnalate în timp util persoanelor responsabile;

5. Identifica defectiunea:

- Tipul de defectiune este identificat cu operativitate si cu atentie;
- Defectiunea este stabilita împreuna cu echipa de lucru;
- Analizeaza defectiunea identificata;
- Defectiunea identificata este localizata rapid, luând în considerare semnalele specifice;
- Defectele pieselor / echipamentelor sunt analizate conform prevederilor din cartea tehnica a utilajului;
- Utilajul este pregatit corespunzator în vederea executarii remedierilor;
- Aplica masurile privind PSI in cazul in care defectiunea poate provoca incendii sau explozii;
- Respectarea programului de lucru stabilit;
- Participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
- Raspunde personal de:
 - intretinerea autovehiculului;
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege ;
- Respecta ROI si ROF ale aparatului de specialitate a primarului;
- Se va prezenta la serviciu în conditii psiho-fiziologice corespunzatoare;
- Indeplineste atributii de sofer pe microbuz scolar pana la ocuparea acelui post;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului.

Atributii muncitor calificat- tractorist :

1. Executa transportul pe drumuri publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
- 2.Regulile generale de circulatie cu autovehiculul;
3. Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a pieselor solicitate;
4. Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
5. Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
6. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
7. Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicule;
- 8.Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparuta pe parcurs;
9. Executa sarcinile trasate de seful direct;
- 10.Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi superiorului ierarhic;
- 11.Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice;

12. Sa respecte ROI, ROF, prescriptii de intretinere si exploatare a autovehiculului;
13. Nu poate parasii locul de munca, fara incuviintarea sefului sau a conducatorului locului de munca;
14. Raspunde de lucrarile pe care le efectueaza ;
15. Efectueaza transporturi de produse si materiale in cadrul punctului de lucru si la clienti numai cu aprobarea sefului, cu mijloacele de transport pe care le are in dotare;
16. Verifica si urmareste pe durata zilei de lucru buna functionare a utilajelor pe care lucreaza pentru preintampinarea eventualelor defectiuni;
17. Executa mici remedii si reparatii la mijloacele de transport si utilajele pe care le are in primire;
18. Executa reglajele necesare la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor care nu comporta complicatii;
19. Raspunde de uneltele, sculele si echipamentul de protectie si semnalizare pe care-l are in dotare utilajul respectiv;
20. Sa nu efectueze transporturi sau lucrari neautorizate, sa circule cu mijlocul de transport incredintat numai daca acesta este in perfecta stare de functionare si daca toate dispozitivele de semnalizare si de conducere functioneaza perfect;
21. Sa mentina mijlocul de transport si remorca in perfecta stare de functionare, sa asigure depozitarea si pastrarea combustibilului (motorina, ulei) numai in locuri specifice si pregatite in acest sens;
22. Sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si la locul de parcare al mijlocului de transport;
23. Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor piese, modul de prevenire al uzurii lor si sistemul de revizii si reparatii preventive, sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale mijlocului de transport si utilajelor si gradul admisibil de uzura al pieselor, solicitand inlocuirea lor atunci cand au grad de uzura care ar putea sa aduca defectiuni sau accidente de circulatie;
24. Sa cunoasca modul de demontare, montare si revizuire al motorului, sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua reparatii capitale si sistemele de revizie si reparatii preventive intre doua cicluri, sa cunoasca caracteristicile combustibilului si lubrifiantilor folositi si utilizarea in diferite perioade;
25. Sa cunoasca regulile de circulatie in incinta unitatii si pe drumurile publice, sa asigure masuri PSI in exploatarea mijlocului de transport;
26. Interzice folosirea mijlocului de transport de catre persoane straine sau care nu poseda permis de conducere;
27. Pe timpul nefolosirii mijlocului de transport , raspunde de buna functionare, intretinere si conservare a acestora.
28. Participa la toate instruirile si isi insuseste si respecta legislatia in vigoare care reglementeaza normele de securitate si sanatate in munca, prevenire si stingere a incendiilor si mediului;
29. Raspunde de orice abatere de la regulamentul de organizare si functionare a institutiei;
30. Executa si alte lucrari incredintate prin dispozitia primarului.

Cap.IV-PRINCIPII GENERALE

Art.25.Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legele țării;
- b)prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Cap. V - DISPOZITII FINALE

Art. 26. Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Budeasa este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- e. să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- f. 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, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 27. Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

Art. 28. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului.

Art. 29. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei comunei Budeasa.