

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

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe servicii și în cadrul acestora, pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobată prin H.C.L. nr. 29/2025 asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Bucovat, a dispozițiilor Primarului, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

Art.2 Primarul conduce serviciile publice locale, în condițiile prevăzute de art. 154 alin. (4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor implicate.

Primarul delegă Viceprimarului exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.3 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Art.4 Aparatul de specialitate al primarului, în înțelesul prezentului regulament, este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual, cuprinzând: serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.5 Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art.6 Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.7 Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.8 În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de Dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea semnării acestora.

Art.9 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate, sub semnătură, de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI

Art.10.- Pentru realizarea atribuțiilor ce revin Consiliului local Bucovat și primarului se constituie aparatul de specialitate al Primarului format din serviciile, birourile și compartimentele cuprinse în organigramă, conform normelor legale în vigoare.

Art.11.- Aparatul de specialitate al Primarului asigură, sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului general orașului, aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, soluționând problemele curente ale colectivităților locale.

Atribuțiile consiliului local Bucovat, primarului, viceprimarului și secretarului general

Consiliul Local

Art.12.- Art.129 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ face referire, la alin (1): Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local ;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu din comuna Bucovat;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei Bucovat;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

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

- a) aprobă statutul comunei Bucovat, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local și a aparatului de specialitate al primarului;
- b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);
- c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;
- d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;
- e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

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

- a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

- a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei Bucovat, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei Bucovat, în condițiile legii;
- c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localității;
- d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

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

- a) educația;
- b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c) sănătatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;
- l) podurile și drumurile publice;
- m) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- n) activitățile de administrație social-comunitară;
- o) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- p) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- q) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

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

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei Bucovat cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a comunei

Bucovat, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

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

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

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

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

Primarul

Art.13 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) 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.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art.14 (1) Primarul, în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarului i se înmânează o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Art.15 (1) Primarul comunei Bucovat îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, după caz.

(9) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

(10) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.16 (1) Primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator Public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr.57/2019;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.17 Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Viceprimarul

Art.18. (1) Comuna Bucovat are un Viceprimar ales, în condițiile legii. Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

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

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Atributii privind cultura in comuna Bucovat

Cultura cuprinde: Muzeul, Caminele culturale, biblioteca, teren de sport, aflate în subordinea viceprimarului și subordonate direct primarului.

1. În cadrul caminelor culturale își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG.nr.118/2006 privind funcționarea și organizarea așezămintelor culturale.

2. Inițiază și desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane după cum urmează:

- organizează și desfășoară activități culturale;
- organizează și desfășoară activități artistice și de educație permanentă;
- conservă și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizează sau susține formațiile artistice de amatori, concursuri și festivaluri, inclusive participarea formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimulează creativitatea și talentul;
- organizează sau susține activitatea de documentare a expozițiilor temporare, elaborează monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
- organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă;
- propune centrului județean conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori de patrimoniu ce trebuie protejat;
- pentru realizarea acestor obiective, casa de cultură colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc);

In cadrul Bibliotecii

3. Biblioteca, instituție de profil cu funcții de cultură și educațional științifice, îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă, și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio- profesională a populației comunei Bucovat.
- colecționează și conservă lucrări de interes local.
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local.
- asigură servicii de împrumut de cărți la domiciliu și de consultare pe loc a cărților prin secțiile bibliotecii;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

- elimina din colecțiile uzuale prin scoatere din registrul inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare;

– asigura evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor;

– completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donații și alte surse. asigura evidența utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator- bibliotecă;

– asigura condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile special;

– realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;

– întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

Muzeul

4. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare – Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003. Muzeul este un loc de cultură aflată în serviciul primăriei, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, măturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și fale mediului înconjurător.

Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeulare următoarele atribuții principale:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii și de Consiliul local Bucovat;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;

d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Terenul de Sport

5. Terenul de sport face parte din patrimoniul public al comunei Bucovat, înființat pentru desfășurarea de competițiilor sportive oficiale și neoficiale.

Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru administratorul terenului de sport, pentru personalul de îngrijire și curățenie, de către sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea terenului de sport.

Pe terenul de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional, cu aprobarea specială a primarului, pe terenul de sport se pot organiza unele activități de interes public.

Obiectivele funcționării terenului de sport sunt:

- desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național.

- sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul comunei Bucovat în procesul de educație și formare sportivă a tineretului.

- deservirea, conform unei planificări, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă.

Căminele culturale

6. În comuna Bucovăț avem două cămine culturale, la Bucovăț și la Bazoșul Nou. Activitatea în căminele culturale este diversificată, de la activități culturale și educaționale la cercuri școlare. Ținând cont de numărul tot mai mare de locuitori, implicit de copii este necesar să avem o continuitate a organizării din partea primăriei în ceea ce privește continuitatea și asigurarea desfășurării evenimentelor în siguranță și în condiții optime.

Secretarul general al Comunei Bucovat

Art.19 (1) Comuna Bucovat are un secretar general, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al comunei Bucovat, constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al comunei Bucovat nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al comunei Bucovat nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr.57/2019.

Art.20. (1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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) coordonează organizarea arhivei 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);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art.21. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei comunei Bucovat, aprobare prin HCL nr. 30 din data de 07.04.2026, are următoarea structură organizatorică:

În subordinea directă a Primarului comunei Bucovat se află:

- Compartiment Arhitect Șef
- Compartiment taxe si impozite
- Compartiment caserie
- Compartiment achizitii publice
- Compartiment contabilitate
- Compartiment Învățământ
- Compartiment Asistenta sociala si Autoritate tutelara
- Asitent medical comunitar
- Compartiment Promotor Local

În subordinea directă a Viceprimarului comunei Bucovat se află :

- Compartiment Cultură
- Compartiment Spații verzi
- Compartiment SVSU

În subordinea directă a Secretarului general al UAT Bucovat se află :

- Compartiment Relatii cu publicul
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment agricol

ARHITECT ȘEF

Art.22 Compartimentul Arhitect Șef se ocupă de urbanism și amenajare teritoriu și se află în subordinea primarului. Gestionarea spațială a teritoriului se realizează prin intermediul amenajării teritoriului și al urbanismului, care constituie ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

Art.23 Potrivit Legii urbanismului nr 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism răspund autoritățile administrației publice centrale și locale. În acest scop, în cadrul Primăriei Bucovat funcționează Compartimentul Arhitect Șef, în vederea amenajării teritoriului comunei, activitate aflată în subordinea primarului.

Art.24 Obiectivele principale ale amenajării teritoriului sunt următoarele:

- a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivității umane;
- c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
- d) utilizarea rațională a teritoriului.

Art.25 Urbanismul are ca principal scop stimularea evoluției complexe a localității, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung. Aplicarea obiectivelor are în vedere întregul teritoriu administrativ al orașului sau zone din acesta. Urbanismul urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității, în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor.

Art.26 Principalele obiective ale activității de Arhitect Șef

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din cadrul localității.
- f) protejarea localității împotriva dezastrelor naturale.

Condiții pentru ocuparea postului:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor;

-Studii de master sau postuniversitare în domeniul arhitecturii sau a urbanismului și amenajării teritoriului recunoscute de OAR și RUR ;

-Atestare de către Registrul Urbaniștilor din România pentru funcția de arhitect șef;

-Studii de master sau postuniversitare în administrație publică/management sau în domeniul funcției publice.

Art. 27 Amenajarea teritoriului prin Arhitect Șef are **următoarele atribuții:**

Asigură aplicarea legislației în domeniul urbanismului și construcțiilor;

- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;

- gestionează planul urbanistic general (P.U.G.) al comunei Bucovaț;

- inițiază și propune spre aprobarea consiliului local proiecte de hotărâri la nivel de planuri urbanistice zonale (P.U.Z) și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;

- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de planuri urbanistice zonale (P.U.Z) și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D)

- analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora în comisia tehnică județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora.
- urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementarilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.525/1996, modificată, actualizată;
- asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei, prin coordonarea arhivării;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- participă la ședințele consiliului local, la comisia de urbanism și asigură informațiile solicitate;
- inițiază și avizează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local;
- elaborează rapoartele de specialitate și documentațiile tehnice;
- întocmește și prezintă consiliului local materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism, precum și cu alte instituții.
- emite în baza Legii nr. 50/1991, republicată, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei Bucovat.
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată.
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, inspecția de stat în construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementarilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.525/1996, modificată, actualizată;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specific activității serviciului.
- urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a consiliului local a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat.
- asigura îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local. construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimonial acestora.

- analizează și propune, spre aprobare consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale comunei.
- supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
- urmărește modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice și de artă, etc), proiectarea și stabilirea măsurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise în zonă.
- propune programe pentru: dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora, etc.
- participa la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al consiliului local.
- asigura din punct de vedere tehnic, relația cu diverse organisme internaționale în vederea dezvoltării relației economice și a participării consiliului local la programele derulate de acestea;
- participa în colaborare cu compartimentele de specialitate, la întocmirea documentațiilor necesare aderării consiliului local la diverse organisme și foruri internaționale.
- asigura derularea unor proiecte de cooperare interregională, la care consiliul local este parte.
- asigura evidenta, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare.
- primește, centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor.
- verifică existența tuturor elementelor necesare la documentație în vederea obținerii acordului unic.
- ține legătura cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare.
- centralizează avizele emise, le analizează și emite acordul unic, conform legii.
- asigura anexarea acordului unic la documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor.
- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigura emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform hotărârii consiliului local;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism.
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare.
- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei Bucovat.
- completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate.
- întocmește și actualizează “nomenclatorul stradal”.
- participa la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției.
- participa ca membru în comisia de deschidere și analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului.

- verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul primăriei și încadrarea în ofertele și documentațiile elaborate ulterior.

-organizează dezbateri publice pe teme de urbanism;

-asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;

- îndeplinește sarcini dispuse de primar sau Consiliul Local.

- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva primăriei.

Art.28 Inspector superior în urbanism- Atribuții în desfășurarea activității de urbanism

- asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea din cadrul compartimentului

- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului

- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.

- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizele primarului

- formulează răspunsuri către beneficiari care au la bază documentații necorespunzătoare și incomplete

- ține evidența (inclusiv informatizată) a documentațiilor și studiilor aprobate

- gestionează baza de date cu documentații de urbanism

- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;

Art.29 Inspector superior împreună cu Arhitect șef coordonează elaborarea planului de amenajare a comunei și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului comunei, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea orașului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare:

-asigură implementarea sistemului de control intern managerial;

-asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna;

- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului comunei;

- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului comunei;

- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului comunei;

- asigura asistenta de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale consiliului local.

- urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclama.

- asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.

- asigura respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului comunei Bucovat.

- verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.

- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

- asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;

- împreună cu Arhitect Șef asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

- participa la realizarea și actualizarea sistemului informatic în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

- asigura întocmirea situațiilor solicitate de către direcția de statistică, consiliul județean, inspectoratul în construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesiunea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean.
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- soluționează sesizările cetățenilor în domeniu;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;
- arhivează documentele a căror evidență le ține în păstrare conform termenelor legale.

Compartimentul Asistență Socială si Autoritate Tutelara (CASAT)

Art.30 Compartimentul de Asistență Socială si Autoritate Tutelara (C.A.S.A.T.) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului comunei Bucovat, denumit în continuare CASAT, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Obiectul de activitate

Art.31. Obiectul de activitate al CASAT. îl constituie aplicarea legislației care reglementează domeniul asistenței sociale și autorității tutelare și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităților.

CASAT. își desfășoară activitatea la sediul primăriei Bucovat Programul de lucru este cel afișat la sediul primăriei.

Art.32. Serviciile cu caracter primar constă în:

- activități de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale și de grup,
- activități de informare în domeniu;
- consiliere juridică și socială;
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- dinamizarea grupurilor și comunităților;
- promovare și cooperare socială.

Art.33. Compartimentul are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.34. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) respectarea demnității umane
- b) universalitate
- c) subsidiaritate
- d) solidaritate socială
- e) unicitatea persoanei
- f) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale
- g) confidențialitate
- h) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Structura organizatorică

Art.35. În vederea exercitării și realizării atribuțiilor CASAT., consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin primarului comunei Bucovat va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

Art.36. Personalul din cadrul CASAT, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu compartimentele/serviciile și birourile din cadrul Primăriei. În aplicarea politicilor sociale, CASAT îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
 - b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
 - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 - e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile; organelor competente pentru a se lua măsurile de protecție, realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, înregistrează nașterea acestuia;
- reprezintă copilul și administrează bunurile acestuia în situațiile și condițiile prevăzute de lege, asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative aplicate de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea a violenței în familie împreună cu Poliția de proximitate;
 - monitorizează și analizează situația copiilor din unitățile administrativ teritoriale ;
 - întocmește anchetele sociale privind : plasarea persoanelor vârstnice într-o instituție de asistență; aplicării măsurilor de protecție a copilului aflat în dificultate și le înaintează C.J.P.P.C;
 - la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de stabilire a domiciliului minorilor în cauzele de divorț; la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de întrerupere a executării pedepselor condamnaților ;
 - întocmește documentația pentru punerea sub interdicție și pentru decăderea din drepturile părintești ;
 - întocmește anchete sociale în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în vederea încuviințării adopțiilor; pentru minorii infractori participând alături de organul de poliție la acțiunile ce se vor organiza în vederea combaterii delicvenței juvenile; pentru întocmirea Livretelor de familie ; pentru acordarea de burse de merit, de boală , de orfan , sociale;
 - participă la Biroul Notarului Public la încheierea contractelor de întreținere asistând persoanele vârstnice;
 - întocmește formele pentru instituirea tutelei pentru minorii lipsiți de ocrotirea părintească și pentru persoanele puse sub interdicție ; efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor puse sub tutelă pentru a constata modul în care li se administrează bunurile și cum sunt îngrijite ;sprijină tutorii la întocmirea anuală a dărilor de seamă asupra modului cum aceștia se îngrijesc de minori sau persoanele puse sub tutelă și asupra modului cum le administrează bunurile;
 - întocmește formele de numire de curator pentru: minorii care necesită reprezentare sau asistare, în cauzele succesoriale sau în alte situații la Biroul Notarului Public, la instanța de judecată sau alte organe de jurisdicție conform dispozițiilor legale; persoanele majore incapabile, cu handicap, în acțiunile de punere sub interdicție și pentru ridicarea pensiei și a ajutorului de handicap; în cazurile prevăzute de art.152 din Codul Familiei;

- pregătirea materialelor pentru încredințarea minorilor sau darea lor în plasament familial unor persoane sau familii sau unui serviciu public specializat, în adopție sau la asistent maternal, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
 - ține evidența minorilor aflați sub ocrotire și a persoanelor cu manifestări necorespunzătoare, efectuând împreună cu organul de poliție anchete sociale la domiciliu acestora, făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către Comisiile județene pentru protecția copilului, instanțele judecătorești sau la cererea organelor de urmărire penală;
 - întrunește trimestrial și la nevoie consiliul comunitar consultativ de sprijin;
 - identifică cazurile persoanelor cu deficiențe și a familiilor cu copii cu deficiențe;
 - prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe baza metodologiei elaborate și aprobate în acest sens;
 - întocmește dosarele privind acordarea de bursă familiilor considerate marginalizate social;
 - întocmește toate anchetele sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale și de către primar;
 - întocmește în limita competențelor ce revin serviciului, materiale de analiză și sinteză privind activitatea acestuia;
 - asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva instituției și participă la selecționarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
 - colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării copiilor care necesită protecție socială și face propuneri potrivit competențelor de soluționare;
 - analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință și asigură distribuirea lor pe bază de tabele sau anchetă socială, după caz;
 - asigură întocmirea situațiilor statistice;
 - execută orice alte sarcini primite din partea conducerii și a șefului direct;
- Complementar, în domeniul protecției copilului, CASAT. are următoarele atribuții:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
 - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
 - g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - h) înaintează propuneri D.G.A.S.P.C. -ului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea obținerii certificatului de handicap
 - Întocmirea de anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav
 - Întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență
 - Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordării indemnizației conform Legii 448/2006
 - Monitorizarea semestrială a activității asistentului personal
 - Monitorizarea anuală a beneficiarilor de indemnizație cu certificate de handicap permanent
- Verifică trimestrial în teren situația persoanelor cu handicap cu asistent personal;
 - Asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale și a persoanelor cu handicap, consiliere și informații privind problematica socială a persoanelor cu handicap;
 - asigură preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;
 - asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu handicap;

Art. 37. Complementar, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, CASAT.:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) participă la asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.38. Serviciile sociale acordate de CASAT destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

b. În domeniul Protecția persoanelor vârstnice

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență
- Evaluarea socială a persoanei vârstnice și completarea Grilei de evaluare etico-socială în colaborare cu medicul de familie și medicul specialist, în vederea internării într-o unitate medico-legală .
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane vârstnice nedeplasabile, în vederea obținerii certificatului de handicap

c. În Relația cu ONG

Conducerea serviciului

Art.39. Coordonarea CASAT este asigurată de secretarul general în condițiile legii.

Art.40. Secretarul general va asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Art.41. (1) Asistent social, principalele atribuții și responsabilități:

- Efectuarea evaluărilor sociale inițiale și periodice, utilizând instrumente standardizate și demaraje de anchetă socială.
- Identificarea nevoilor sociale, economice, de sănătate și educaționale ale beneficiarilor, prin aplicarea tehnicilor de interviu și observație.
- Elaborarea planurilor individualizate de intervenție socială, stabilind obiective concrete și resurse necesare.
- Facilitarea accesului la drepturi și servicii sociale, inclusiv documente justificative și formulare.
- Monitorizarea evoluției situației sociale a beneficiarilor, ajustând planurile de intervenție conform necesităților.
- Oferirea de consiliere psihosocială, utilizând tehnici de comunicare empatică și suport emoțional.
- Colaborarea cu alte instituții și specialiști (medici, psihologi, educatori) pentru o abordare multidisciplinară.
- Participarea la elaborarea și implementarea de programe sociale și campanii de sensibilizare.
- Redactarea de rapoarte sociale, documentând situațiile investigate și intervențiile efectuate.
- Reprezentarea beneficiarilor în fața autorităților și a altor instituții, apărând drepturile acestora.
- Asigurarea suportului în cazuri de abuz, neglijare sau exploatare, demarând proceduri legale și protejând victimele.
- Gestionarea cazurilor de persoane fără adăpost, facilitând accesul la servicii de găzduire și reintegrare socială.
- Intervenția în situații de criză socială, oferind sprijin imediat și direcționând către resursele adecvate.
- Participarea la grupurile de lucru și supervizarea profesională, pentru dezvoltarea competențelor și asigurarea calității serviciilor.
- Documentarea și arhivarea informațiilor confidențiale, respectând legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Aceste atribuții se completează cu atribuțiile Referentului, precum și orice alte atribuții sunt impuse de lege, regulamente sau necesități.

(2) Referent Asistentă socială și autoritate tutelară are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- reprezintă CASAT în relațiile cu consiliul local, persoane fizice și juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- respecta sarcinile specifice prevăzute prin fișa postului
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în domeniul asistenței sociale

· (2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale atribuții principale și responsabilități sunt următoarele:

- a)elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b)elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind

numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local, dacă este cazul;

g) colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate;

i) participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k) furnizează și administrează serviciile sociale adresate, după caz, copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

l) propune prin anchete sociale încheierea de contracte individuale de muncă și sprijină formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

o) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

q) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) CASAT. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 42. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(4) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile furnizate - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.43. Angajarea personalului se face de către primar, ca urmare a promovării concursului organizat în condițiile legii.

Art.44. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art.45. Privind Autoritate tutelară și protecția copilului se subordonează are următoarele atribuții:

- identifică copiii aflați în dificultate întocmind dosarele necesare pentru susținere în fața organelor competente pentru a se lua măsurile de protecție, realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, înregistrează nașterea acestuia;

- reprezintă copilul și administrează bunurile acestuia în situațiile și condițiile prevăzute de lege, asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative aplicate de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea a violenței în familie împreună cu Poliția de proximitate;

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitățile administrativ teritoriale ;

- întocmește anchetele sociale privind : plasarea persoanelor vârstnice într-o instituție de asistență; aplicării măsurilor de protecție a copilului aflat în dificultate și le înaintează C.J.P.P.C;

- la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de stabilire a domiciliului minorilor în cauzele de divorț; la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de întrerupere a executării pedepselor condamnaților ;

- întocmește documentația pentru punerea sub interdicție și pentru decăderea din drepturile părintești ;

- întocmește anchete sociale în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în vederea încuviințării adopțiilor; pentru minorii infractori participând alături de organul de poliție la acțiunile ce se vor organiza în vederea combaterii delincvenței juvenile; pentru întocmirea Livretelor de familie ; pentru acordarea de burse de merit, de boală , de orfan , sociale;

- participă la Biroul Notarului Public la încheierea contractelor de întreținere asistând persoanele vârstnice;

- întocmește formele pentru instituirea tutelei pentru minorii lipsiți de ocrotirea părintească și pentru persoanele puse sub interdicție ;efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor puse sub tutelă pentru a constata modul în care li se administrează bunurile și cum sunt îngrijite; sprijină tutorii la întocmirea anuală a dărilor de seamă asupra modului cum aceștia se îngrijesc de minori sau persoanele puse sub tutelă și asupra modului cum le administrează bunurile;

- întocmește formele de numire de curator pentru: minorii care necesită reprezentare sau asistare, în cauzele successorale sau în alte situații la Biroul Notarului Public, la instanța de judecată sau alte organe de jurisdicție conform dispozițiilor legale; persoanele majore incapabile, cu handicap, în acțiunile de punere sub interdicție și pentru ridicarea pensiei și a ajutorului de handicap; în cazurile prevăzute de art.152 din Codul Familiei;

- pregătirea materialelor pentru încredințarea minorilor sau darea lor în plasament familial unor persoane sau familii sau unui serviciu public specializat, în adopție sau la asistent maternal, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;

- ține evidența minorilor aflați sub ocrotire și a persoanelor cu manifestări necorespunzătoare, efectuând împreună cu organul de poliție anchete sociale la domiciliu acestora, făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către Comisiile județene pentru protecția copilului, instanțele judecătorești sau la cererea organelor de urmărire penală;

- întrunește trimestrial și la nevoie consiliul comunitar consultativ de sprijin.

- identifică cazurile persoanelor cu deficiențe și a familiilor cu copii cu deficiențe;
- prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe baza metodologiei elaborate și aprobate în acest sens;
- întocmește dosarele privind acordarea de bursă familiilor considerate marginalizate social;
- întocmește toate anchetele sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale și de către primar;
- întocmește în limita competențelor ce revin serviciului, materiale de analiză și sinteză privind activitatea acestuia;
- asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva instituției și participă la selecționarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării copiilor care necesită protecție socială și face propuneri potrivit competențelor de soluționare;
- analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință și asigură distribuirea lor pe bază de tabele sau anchetă socială, după caz;
- asigură întocmirea situațiilor statistice;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii și a șefului direct;

Art. 46. Complementar, în domeniul protecției copilului, CASAT. are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri D.G.A.S.P.C. -ului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art.47. Atribuții în vederea protecției persoanelor vârstnice și persoanelor cu handicap

Are următoarele atribuții:

a. În domeniul protecției persoanelor cu handicap

- Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea obținerii certificatului de handicap
- Întocmirea de anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav

- Întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență
 - Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordării indemnizației conform Legii 448/2006
 - Monitorizarea semestrială a activității asistentului personal
 - Monitorizarea anuală a beneficiarilor de indemnizație cu certificate de handicap permanent
 - Verifică trimestrial în teren situația persoanelor cu handicap cu asistent personal;
 - Asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale și a persoanelor cu handicap, consiliere și informații privind problematica socială a persoanelor cu handicap;
 - asigură preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;
 - asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu handicap;
- (1) Complementar, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, CASAT.:
- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - i) participă la asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- (2) Serviciile sociale acordate de CASAT destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
 - b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- b) În domeniul Protecția persoanelor vârstnice
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență
 - Evaluarea socială a persoanei vârstnice și completarea Grilei de evaluare etico-socială în colaborare cu medicul de familie și medicul specialist, în vederea internării într-o unitate medico-legală .
 - Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane vârstnice nedeplasabile, în vederea obținerii certificatului de handicap
- c) În Relația cu ONG –rile din comunitate care primesc subvenții de la consiliul local conform Legii 34/1998
- verificarea cererilor privind acordarea subvențiilor pentru ONG -uri
 - monitorizarea ONG- urilor care au primit subvenții-verificarea rapoartelor lunare, controale periodice în centre și la domiciliul asistaților

- verificarea cererilor și rapoartelor de activitate privind acordarea unui suport financiar pentru servicii sociale comunitare pentru ONG –urile care primesc subvenție

d) În domeniul Programe, Parteneriate Sociale

- identifica resursele cu finanțare nerambursabilă în vederea dezvoltării serviciilor CASAT sau înființării de noi servicii

- participă la scrierea și implementarea de proiecte la nivel CASAT

- Întocmește și urmărește lista cu beneficiarii Programului Meals on Wheels.

e) Informarea și consilierea persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice

- Informare și consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele vârstnice

- Informarea și consilierea persoanelor cu handicap privind drepturile, obligațiile și beneficiile existente pentru aceștia, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Art.48. În vederea prestațiilor are următoarele atribuții:

” elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;

” eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;

” asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;

” asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

” colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;

” orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;

” dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG – uri, încheie convenții de colaborare cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități;

” elaborează propuneri de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților și se asigură de realizarea achitării drepturilor bănești cuvenite beneficiarilor;

” asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;

” asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 49. Atribuțiile CASAT. în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) întocmește liste privind beneficiile de asistență socială administrate din bugetul local/bugetul de stat și le predă compartimentului contabilitate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 50. Nu pot beneficia de prestații sociale:

- adulții cu handicap îngrijiți și protejați în centre rezidențiale publice, cu excepția centrului de tip respiro;
- persoanele cu handicap care sunt reținute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, pe perioada reținerii, arestării ori a detenției;
- adulții cu handicap grav sau accentuat care realizează venituri, aflați în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist.

Art.51. Nu pot beneficia de indemnizație lunară adulții cu handicap grav sau accentuat care nu realizează venituri, aflați în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist.

Art.52. Poate beneficia de alocație lunară de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice, copilul bolnav de SIDA numai pe perioada în care este îngrijit în familie.

Art.53. Beneficiarii serviciilor sociale nemulțumiți de serviciile sociale acordate pot formula reclamații, sesizări pe următoarele căi :

- verbal, prin audiențe la secretarul general
- în scris la sediul serviciului, prin poștă sau prin internet
- redirecționată de la alte instituții publice sau private, verbal sau în scris

Art.54. Reclamațiile, sesizările se înregistrează, după caz astfel :

- înscrierea în registrul general al corespondenței
- înscrierea în registrul de audiență
- înscrierea în registrul de evidență a petițiilor

Art.55. Secretarul general al comunei va analiza toate sesizările, sugestiile și reclamațiile și le va repartiza personalului din cadrul compartimentului spre rezolvare, în funcție de situație, urmând a fi soluționate în termen de 10 zile de la primirea reclamației, soluționarea se va face cu respectarea principiului transparenței.

Art.56. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale. “Fișa postului” va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament și vor fi actualizate ori de câte ori este nevoie. Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care sunt încadrați.

Art. 57. Criterii de evaluare a performanțelor

Performanța titularilor este evaluată periodic de către superiorul ierarhic, pe baza gradului de îndeplinire a atribuțiilor și a indicatorilor de performanță,.

1. Indicatori Cantitativi:

Numărul de cazuri evaluate, Numărul de planuri de intervenție elaborate, Numărul de vizite efectuate la domiciliul clienților, Numărul de referiri către servicii specializate, Numărul de participări la ședințe de lucru în echipă, Numărul de rapoarte întocmite, Numărul de beneficiari care au finalizat programe de suport, Rata de succes a intervențiilor (măsurată prin îmbunătățirea indicatorilor de bine a beneficiarilor), Gradul de satisfacție al beneficiarilor (măsurat prin chestionare), Numărul de parteneriate stabilite cu alte organizații, Rata de reținere a beneficiarilor în programele de suport, Numărul de cazuri în care s-a obținut acces la drepturi sociale, Numărul de cazuri în care s-a prevenit escaladarea problemelor sociale, Numărul de cazuri în care s-a facilitat reintegrarea socială, Numărul de cazuri în care s-a îmbunătățit accesul la servicii medicale, Numărul de cazuri în care s-a promovat independența și autonomia clienților, Numărul de cazuri în care s-a oferit suport pentru găsirea unei locuințe, Numărul de cazuri în care s-a oferit suport pentru găsirea unui loc de muncă, Numărul de cazuri în care s-a oferit suport pentru educație și formare profesională.

2. Indicatori Calitativi:

Calitatea evaluării nevoilor sociale, Acuratețea planurilor de intervenție, Eficiența colaborării interprofesionale, Relevanța resurselor identificate și accesate, Gradul de implicare al beneficiarilor în procesul de intervenție, Respectarea confidențialității și a eticii profesionale, Claritatea și concizia documentației de caz, Capacitatea de a adapta intervențiile la specificul cultural al clienților, Profesionalismul în comunicare și relaționare, Gradul de satisfacție al părților interesate (beneficiari, familie, colegi, superiori), Capacitatea de a identifica și gestiona riscurile sociale, Inovarea în abordările de intervenție, Gradul de respectare a drepturilor și a demnității umane, Capacitatea de a promova schimbarea socială, Calitatea parteneriatelor stabilite, Eficiența în utilizarea resurselor, Gradul de îmbunătățire a calității vieții beneficiarilor, Adaptabilitatea la schimbările legislative și organizaționale, Capacitatea de a oferi suport emoțional adecvat.

3. Indicatori Comportamentali:

Demonstrarea empatiei și a respectului față de beneficiari, Abilitatea de a asculta activ și de a înțelege nevoile beneficiarilor, Capacitatea de a comunica eficient, atât verbal, cât și non-verbal, Abilitatea de a construi o relație de încredere cu beneficiarii, Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu alte profesii, Abilitatea de a gestiona situații de criză și de a oferi suport emoțional, Abilitatea de a negocia și de a rezolva conflicte, Abilitatea de a lucra independent și de a prioritiza sarcinile, Abilitatea de a organiza și de a gestiona timpul, Capacitatea de a demonstra etică profesională și confidențialitate, Abilitatea de a adapta abordările de intervenție la specificul cultural al beneficiarilor, Capacitatea de a menține limite profesionale sănătoase, Abilitatea de a demonstra reziliență și de a face față stresului emoțional, Abilitatea de a demonstra flexibilitate și adaptabilitate la schimbări, Abilitatea de a oferi feedback constructiv, Abilitatea de a demonstra inițiativă și creativitate în găsirea de soluții, Abilitatea de a demonstra responsabilitate și angajament față de clienți.

-Asistentul medical comunitar- personal contractual coordonat de către DSP Timis în subordinea Ministerului Sănătății, are responsabilitatea de a identifica nevoile medico-sociale din comunitate și de a sprijini accesul la serviciile medicale, de a realiza activități de prevenție și de a oferi servicii medicale în limita competențelor profesionale, respectiv de a lucra cu specialiștii din domeniile medicale și sociale, în special, și cu alte categorii profesionale sau instituții de stat sau private, după caz, astfel încât să ofere sprijinul necesar beneficiarilor, în funcție de nevoile acestora.

Principalele atribuții sunt:

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

-Consilier Școlar-

Consilierul școlar este un specialist esențial în sistemul de învățământ, jucând un rol crucial în promovarea și susținerea dezvoltării personale și educaționale a elevilor. Activitatea consilierului se desfășoară preponderent în instituțiile de învățământ preuniversitar, având ca scop principal îmbunătățirea experienței educaționale a elevilor și ajutorarea acestora în gestionarea provocărilor emoționale, sociale și academice. Consilierul școlar colaborează strâns cu cadrele didactice, părinții și alte instituții pentru a crea un mediu de învățare favorabil și pentru a oferi servicii adecvate de consiliere în diverse domenii, inclusiv dezvoltarea carierei, educația emoțională, rezolvarea conflictelor și integrarea socială.

Responsabilitățile consilierului școlar:

Consilierea elevilor: Oferă consiliere individuală și de grup pentru elevi în diverse domenii, inclusiv educație, carieră, relații interumane, probleme emoționale și sociale.

-Sprijină elevii în dezvoltarea abilităților de luare a deciziilor și a abilităților sociale.

Evaluarea nevoilor elevilor: Realizează evaluări inițiale ale nevoilor și problemelor cu care se confruntă elevii, inclusiv dificultăți de învățare sau provocări comportamentale.

Dezvoltarea programelor educaționale: Participă la elaborarea și implementarea programelor educaționale și de dezvoltare personală menite să sprijine succesul academic și personal al elevilor.

Organizează ateliere de formare pe teme de interes pentru elevi (de exemplu, managementul timpului, abilități de studiu, gestionarea stresului).

Colaborarea cu cadre didactice și părinți: Colaborează cu profesorii pentru a identifica și sprijini elevii cu nevoi speciale sau care au dificultăți în procesul educațional. Consiliază părinții cu privire la problemele cu care se confruntă copiii lor, oferind sfaturi și resurse utile.

Intervenția în situații de criză: Intervine în situații de criză, ajutând elevii să facă față stresului, anxietății sau traumelor. Coordonează servicii de suport și intervenții de urgență în cazul unor probleme grave, cum ar fi abuzul sau violența.

Promovarea sănătății mintale: Participă la inițiative de promovare a sănătății mintale în școală, deschizând discuții pe teme precum bullying-ul, depresia sau anxietatea. Educa elevii despre importanța sănătății mentale și emoționale, oferind resurse și informații adaptate vârstei.

Coordonarea activităților extracurriculare: Coordonează activități extracurriculare care sprijină dezvoltarea talentelor și abilităților elevilor, încurajând participarea acestora în activități de voluntariat, competiții și proiecte.

Monitorizarea progresului academic : Evaluează și monitorizează progresul academic al elevilor, ajutându-i să-și stabilească obiective realiste și strategii de învățare.

Medierea conflictelor: Intervine în conflictele care pot apărea între elevi sau între ele și cadrele didactice, având rolul de mediator pentru a găsi soluții bazate pe comunicare și înțelegere.

Raportare și documentare Ține evidența sesiunilor de consiliere și a progresului elevilor, întocmind rapoarte periodice care documentează activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

Cerințele pentru postul de consilier școlar:

Formație academică: Absolvirea unei forme de învățământ superior cu diplomă de licență în psihologie, educație sau specializări corelate, cum ar fi asistența socială sau pedagogia.

Formare continuă: Participarea periodică la cursuri de formare și specializare în domeniul consilierii școlare, al sănătății mintale, managementului de criză și altor subiecte relevante.

Competențe interumane: Abilități excelente de comunicare și colaborare, capabil să interacționeze eficient cu elevii, părinții și colegii. Empatie și capacitatea de a înțelege și susține nevoile emoționale și sociale ale elevilor.

Cunoștințe specifice: Cunoștințe solide în domeniul dezvoltării copilului și adolescenților, psihologiei educaționale și tehnicilor de consiliere. Familiarizarea cu resursele comunității disponibile pentru suportul psihologic și educațional al elevilor.

Abilități organizaționale: Capacitatea de a organiza eficient activități, sesiuni de consiliere și programe educaționale, respectând termenele stabilite. Cunoștințe de planificare strategică și gestionare a timpului.

Cunoașterea legislației: Cunoștințe de bază despre legislația educațională și despre drepturile elevilor, inclusiv prevenția și combaterea discriminării în școală.

Bune abilități de rezolvare a problemelor: Capacitatea de a analiza și soluționa problemele apărute într-un mod constructiv, cu o atenție deosebită asupra nevoilor elevilor.

Suport emoțional și profesional: Este adesea o activitate solicitantă emoțional, motiv pentru care este important ca consilierul să aibă acces la suport profesional, inclusiv sesiuni de debriefing cu specialiști pentru a discuta și analiza cazurile complexe sau dificile.

Exigențe etice și deontologice: Consilierul școlar trebuie să respecte un cod etic riguros, având datoria de a păstra confidențialitatea informațiilor despre elevi și de a acționa în interesul celor pe care îi îndrumă. De asemenea, este esențial să promoveze o cultură de respect, incluziune și diversitate, adaptându-se la cerințele specifice ale fiecărui elev.

Colaborarea interdisciplinară: Consilierul școlar colaborează constant cu profesorii și specialiștii din diverse domenii (psihologi, asistenți sociali, medici) pentru a oferi un suport holistic elevilor.

Compartimentul Taxe și Impozite Locale

Art.58. Serviciul Taxe și Impozite este subordonat primarului comunei și urmărește ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.

Art.59. Atribuțiile Serviciului Taxe și Impozite sunt următoarele:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- întocmește documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Atribuții privind veniturile din proprietate;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- întocmește documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp pe primar despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a insolvenței și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpă persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței preț de vânzare/rate, după caz;
- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- La datele stabilite de lege, pregătește pentru consiliul local propuneri privind taxele și impozitele pentru următorul an;
- * întocmește corespondența internă și externă(executori judecătorești, instanțe, IPJ, DRPCIV, ITM, SPCEP, UAT-uri, soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate serviciului de impozite și taxe locale

* control comercial,

• îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

În cadrul Compartimentului funcționează și Executarea silită- procedura efectuată de Referent Taxe și impozite- persoane juridice, care urmărește debitele atât pentru persoane fizice cât și persoane juridice, încheie procedura de recuperare, până la executarea silită a debitorilor.

Casieria

Art. 60. Atribuții

- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului (impozite și taxe, urbanism, arhitect șef, etc) pe baza documentelor de încasări;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Serviciul Venituri, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-mentionat;
- preda zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la Compartimentul Contabilitate pentru verificare;
- analizarea, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor persoane fizice/juridice
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezoreria Timisoara;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

Compartimentul Contabilitate

Art.61. Atribuțiile compartimentului contabilitate - buget:

- conduce evidența veniturilor bugetului local
- organizează și conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură și răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale
- asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea execuției bugetare conform clasificății economice și întocmirea dărilor de seamă
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite
- angajează unitatea prin semnătura, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora
- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere

- conduce Registrul Cartea Mare și Registrul Inventar
- stabilește propunerea bugetară, întocmește angajamente bugetare, ordonanțarea de plată și efectuează plata
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare
- verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților
- întocmește bonurile de consum
- întocmește statele de plată și se asigură de plățile acestora precum și orice alte obligații bugetare
- întocmește fișele de magazie
- întocmește Nota de intrare în recepție (NIR)
- întocmește situații de lucrări privind consumul de carburant pentru fiecare utilaj din dotare
- în colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei fundamentează și elaborează proiectul bugetului
- după aprobare, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Timișoara
- întocmește dispozițiile bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate
- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unități subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente
- întocmește lunar și semestrial programul de "Monitorizare a cheltuielilor de personal"
- întocmește pentru fiecare decadă lunară Prognoza privind plățile de casă
- întocmește și verifică situația plăților pentru ajutorul social, alocații, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizații pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav
- întocmește declarațiile prin achitarea sau neachitarea energiei electrice, gaz și energie termică
- întocmește situația semestrială privind cheltuielile de personal conform HG 186/ 1995, republicată.
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local
- întocmește note justificative privind transferul de sume de la bugetul de stat în bugetul local
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe
- întocmește bilanțul realizând Anexa 1 (contul de execuție a bugetului local, contul de execuție al bugetului de venituri proprii și subvenții, contul de execuție în afara bugetului local, contul de execuție venituri proprii), Anexa 2 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole)
- ține permanent legătura cu D.G.F.P.C.F.S. și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Timișoara atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli - propune spre aprobare Consiliului Local contul de venituri al bugetului local în afara bugetului local, contul de venituri proprii, bugetul de credite externe, împrumuturi, bilanțul și rezultatul patrimonial
- supune aprobării Consiliului Local contul de execuție al exercițiului bugetar
- întocmește prognozele bugetare
- realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor
- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, gospodărie comună, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energie termică, abonamente călători, investiții, protecția mediului, transport

- ține evidența contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat completându-l în anexa 07 - detalierea cheltuielilor
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond
- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate
- organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere
- respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate
- urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control
- ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în competența lor, sau a altora pentru care este împuternicită prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului
- soluționează potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de control și de impunere și întocmește notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora
- rezolvă direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului
- ia măsurile legale privind urmărirea execuției bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat
- emite documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite
- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale
- urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției publice comunitare de evidență a persoanelor precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare
- urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice
 - raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate
 - organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare
 - răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații
 - analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare
 - asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice
 - întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora
 - propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale
 - îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale
- aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale
- întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției
- întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate

Art. 62. Atribuții domeniul acordării drepturilor salariale:

- întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor
- calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popriri, etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare și punerea în plată a acestora, recuperarea acestora, prin acordarea de timp liber aferent.
- verifică și întocmește calculul concediilor de odihnă
- întocmește calculul indemnizațiilor consilierilor locali
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune și efectuează recalcularea și reținerea acestora
- întocmește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate drept premii din fondul stabilit în procente potrivit legii
- întocmește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici
- verifică și întocmește date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu
- primește de la salariați "certificatele de concedii medicale" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente
- în urma solicitării salariaților, eliberează orice tip de adeverință ce dovedesc calitatea de angajat, cu veniturile obținute
- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce vor cuprinde date privind plata contribuțiilor la bugetul asigurărilor pentru șomaj, date privind evidența obligațiilor de plată către bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și date privind evidența obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat
- ține evidența contractului încheiat cu băncile comerciale, colaborează în orice problemă legată de alimentarea cardurilor salariaților
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări specifice domeniului de activitate, repartizate de conducere
- respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens.

Art.63. Patrimoniul comunei Bucovat este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.64. Comuna Bucovat, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.65. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.66. Consiliul local al comunei Bucovat hotărăște că bunurile ce aparțin domeniului public său privat de interes local să fie date în administrarea, să fie concesionate ori închiriate.

Art.67. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.68. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau non profit, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

Compartiment Achizitii publice

Art. 69. Scopul infiintarii compartimentului Achizitii Publice in cadrul Primariei comunei Bucovat îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizitiilor in vederea corelarii cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public

Art. 70. Atributii:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizeaza si solutioneaza, in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente, sesizarile si reclamatii adresate entitatii, raportat la activitatea derulata in cadrul achizitiilor publice si in legatura cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primărie, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice (**SICAP**), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde in mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitările de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire(fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la cpmpartimentele din cadrul primăriei,
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte

- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la **ANAP**, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline ,trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate,
- asigură documentația și rapoartele de evaluare precum și anunțurile, cu respectarea termenelor și condițiilor de scoatere la licitație publică spre vânzare a terenurilor aparținând domeniului privat a comunei Bucovat,
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă

Compartimentul resurselor umane

Art. 71. Atribuții

Atribuții în domeniul organizării muncii

- pe baza dispozițiilor și a notelor de fundamentare primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul Organigramei și al Statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local
- urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens
- întocmește fișele de postului, ține evidența acestora, propune și întocmește fișele de evaluare, evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților
- transmite informări privind întocmirea declarațiilor de avere și de interes, ține evidența acestora și le transmite în termen legal către ANI
- Informează cu privire la procedura de pantouflage, preia toate declarațiile, ține evidente acestora.

Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază

- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de funcții și de personal
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și a celorlalte servicii din cadrul Primăriei comunei Bucovat
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către superiorii ierarhici pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor
- pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției
- face propuneri privind trecerea în tranșe superioare a gradației de vechime, privind promovarea în clase sau grade profesionale

Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale

- pe baza condiții de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și a celorlalte servicii din cadrul Primăriei comunei Bucovat, prin centralizarea fișelor de prezență zilnică
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea și reținerea acestora
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor
- furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu

Atribuții cu privire la activitatea de personal

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria comunei Bucovat
- completează și actualizează în format electronic Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici- pe portalul A.N.F.P.
- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic – Revisal
- se ocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat, precum și de întocmirea actelor adiționale
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice centralizat
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu)
- asigură întocmirea, păstrarea și verificarea condicilor de prezență
- în colaborare cu serviciile și compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util

- întocmește și eliberează adeverințe pentru completarea dosarelor pentru pensionare pentru limita de vârstă pentru personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a celorlalte servicii din cadrul Primăriei comunei Bucovat

- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor

- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat, cu veniturile brute și/sau veniturile nete, după caz.

- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă pe baza actelor doveditoare aflate în arhiva instituției

- întocmește actele emise la încetarea raporturilor de muncă

- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon

- solicită categoriilor de personal, stabilite prin prezentul Regulament de Oragnizare și Funcționare, cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi, prezentarea *certificatului de integritate comportamentală* - document eliberat persoanelor fizice, care atestă lipsa înscrierilor, sau după caz, datele înscrise, în *Registrul național automatizat cu proivire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor*.

Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

- asigură derularea fiecărei etape procedurale referitoare la organizarea concursurilor de recrutare cu încadrarea în termele legale și cu respectarea legislației în vigoare

- asigură derularea fiecărei etape procedurale referitoare la organizarea examenelor de promovare cu încadrarea în termele legale și cu respectarea legislației în vigoare

- în funcție de necesități, primește referatele privind oportunitatea angajărilor și pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

- înștiințează și solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege cu privire la organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante

- asigură secretariatul concursurilor de recrutare

- se ocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și în Monitorul Oficial, și le comunică prin afișare la sediul și pe site-ul primăriei, precum și pe site-ul „posturi@gov.ro”

- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege

- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.

Compartiment Agricol

Art.72. Scopul înființării acestui compartiment în cadrul Primăriei comunei Bucovat îl constituie buna administrare a domeniului public și privat al comunei Bucovat.

Art. 73. Obiective:

- asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii, precum și a culturilor la nivelul comunei Bucovat.

- evidenta tuturor terenurilor agricole, grădini la nivelul comunei

- evidenta nomenclatorului stradal, etc.

Art. 74. Atribuții

-completarea la zi a Registrului agricol , atat in format electronic cat si pe suport de hartie sub conducerea si controlul secretarului general ;

-prezinta semestrial in consiliul local situatia inregistrarilor in registrul agricol electronic;

- este responsabil cu utilizarea , transmiterea si salvarea datelor in sistemele informatice R.E.N.N.S. (Registrul electronic national de nomenclator stradal) si in R.A.N. (Registrul agricol national)
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- conduce evidenta transmisiunii proprietatii asupra animalelor in registrul de gaj si intocmeste certificatele de provenienta a acestora;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- preia documentele necesare pentru a înscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodarie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicata, legea fondului funciar, pe baza de declaratie sub semnatura, pe categorii de folosinta si efective de animale;
- intocmirea proceselor - verbale de constatare a suprafetei si a productiilor pentru eliberarea certificatelor de producator, dupa caz ;
- primeste, înregistreaza si înainteaaza actele de dauna pentru animale si culturi agricole;
- intocmeste si elibereaza, dupa semnarea celor în drept, certificatul de producator agricol si biletele de adeverire a proprietatii animalelor;
- tine evidența registrului agricol la zi conform prevederilor legale, a miscarii animalelor, intocmind situatii centralizate prevazute de lege;
- in calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, intocmeste documentatia tehnica in conformitate cu cadrul normativ in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;
- eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- tine evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- intocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice, precum si preluarea documentelor necesare pentru eliberarea adeverintelor pentru APIA;
- analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- întocmeste rapoartele statistice cu privire la terenuri, productie si efective de animale;
- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- intocmeste darile de seama statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
- participa la operatiunile de inventariere anuala a patrimoniului consiliului local;
- tine în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei și asigura actualizarea acestuia;
- depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate;
- înaintarea către avocat a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;

- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil,
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vinzarea terenurilor din extravilan conform Legii 175/2020 pentru modificarea și completarea Legii 17/2014, întocmirea documentatiei și depunerea la autoritățile competente.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru comuna Bucovat;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește documentația pentru APIA;
- eliberează adeverințe;
- colaborează și actualizează datele cu compartimentul taxe și impozite,
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- are obligativitatea autoperfecționării cu noile reglementări tehnice și juridice din domeniu;

Promotor local

Art.75. Compartimentul Promotor local este direct subordonat viceprimarului comunei Bucovat.

Integrare Europeană și Relații Internaționale

Art.76. Misiunea compartimentului este de a încuraja dezvoltarea locală a comunei Bucovat. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice, prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Art.77. Promotor local, îndeplinește atribuții în următoarele domenii de activitate:

- elaborării și administrării de proiecte cu finanțare externă;
- integrare europeană;
- relații externe;
- promovării parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale;
- elaborării, implementării și monitorizării de strategii, programe privind dezvoltarea economico-socială a comunei Bucovat;

. promovarea intereselor comunei, anunțuri de interes public local, mentine relațiile cu toți partenerii prin politici publice eficiente.

Art.78. Atribuții în cadrul compartimentului:

I. Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori

1. Identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteză și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Bucovat;
2. Elaborare cereri finanțare;
3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilitați în managementul strategic și dezvoltării durabile;
5. Promovarea către factorii interesați din comuna Bucovat a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea asociațiilor în care comuna Bucovat este membru.

II. Atragerea de finanțare nerambursabilă - management proiecte

1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
4. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită.

III. Unitate de politici publice. Strategii de dezvoltare locală

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Bucovat;
3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

IV Evidențe

1. Realizarea unei evidențe tehnic-operative a proiectelor derulate în comuna Bucovat cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în comuna Bucovat din fondurile nerambursabile;
2. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;

3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

V Responsabilități

1. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
2. Îndeplinirea obiectivelor instituției.

Relatii cu publicul/Registratura/Secretariat

Art.79. Compartimentul Relații cu publicul/Registratura/Secretariat este coordonat de către secretarul comunei și face parte din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Bucovat.

Art.80. Persoana desemnată, preia spre înregistrare cereri/solicitari/sesizări și le repartizează compartimentelor de specialitate

Atribuții:

- preia dispozițiile emise de primarul comunei Bucovat și le înscrie în registrul special
- ține evidența comunicării dispozițiilor către compartimentele interesate sau persoanelor interesate
- eliberează documentele solicitate în termenul legal
- arhivează cereri/solicitari/petitii/dispozițiile;
- coordonează activitățile procedurale de relații publice și transparență decizională.
- permite cetățeanului o participare directă la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale, asigurând primirea sugestiilor acestora cu privire la planuri și proiecte noi pe care Primăria și Consiliul Local intenționează să le dezvolte. Organizarea de dezbateri publice conform **Legii 52/2001**, privind transparența decizională în administrația publică;
- comunică informațiile de interes public din oficiu, conform **Legii 544/2003**, privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- întocmește răspunsuri la solicitările de informații de interes public;
- înregistrează solicitările și răspunsurile la solicitări într-un registru special;
- asigură primirea zilnică a publicului în primărie, oferă informații și se ocupă de îndrumarea acestuia spre serviciile și compartimentele în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
- răspunde la telefonul Primăriei comunei Bucovat și oferă informații în limita mandatului dat de primar;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenelor de soluționare, prin afișare sau alte modalități de comunicare;
- oferă informații generale despre atribuțiile și competențele compartimentelor din cadrul instituției;
- comunică inter-instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc.;
- redactează și distribuie fluturași informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetățenilor și a activităților desfășurate de instituție;
- oferă informații cu privire la competențele administrației locale
- actualizarea permanentă și modernizarea site-ului Primăriei Bucovat, www.comunabucovat.ro
- utilizarea permanentă a paginii Facebook **Primaria Bucovat**, în colaborare cu compartimentele din cadrul primăriei, pentru informarea cetățenilor
- realizarea de dosare de prezentare a comunei, precum și a unor agende și calendare;

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Art.81. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu alte Servicii Voluntare pentru Situații de Urgență, cu autoritățile administrației publice, cu alte instituții și organisme care au atribuții privind apărarea ordinii publice, prevenirea și combaterea dezastrelor, apărării vieții și integrității fizice a persoanelor, avutului public și privat, precum și de protecție a mediului. Serviciul este coordonat de către viceprimarul comunei Bucovat.

Art. 82. Organizarea și atribuțiile serviciului voluntar. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are în structură obligatoriu :

- compartiment pentru prevenirea incendiilor.
- formația de intervenție, salvare și prim - ajutor, care cuprinde echipe specializate, constituite în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență
- după caz, ateliere de reparații și întreținere.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se încadrează cu personal angajat (în prezent delegare de atribuții) și / sau voluntari având aptitudini fizice, psihice și profesionale adecvate funcției.

Art. 83. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale :

· Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- sprijină conducătorii instituțiilor pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;

- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:

- efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
- asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- sprijină conducătorii instituțiilor pentru realizarea activității de prevenire;
- sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Timiș asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;

Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.:

- întocmește documentele operative de intervenție;
- planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;

Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
- organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației ;

Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:

- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

Art.84. Atribuțiunile compartimentului/specialiștilor de prevenire. Formele prin care se execută activitățile de prevenire sunt: reglementarea prin Hotărâri ale Consiliului local, controlul și informarea preventivă a populației, precum și pregătirea acestora pentru situații de urgență, constatarea și sancționarea încălcărilor procedurilor legale.

Atribuții:

- verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condițiile legii;
- controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
- coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
- îndrumarea, controlul și coordonarea serviciului voluntar și serviciilor private pentru situații de urgență;
- informarea și educarea preventivă a populației;
- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;
- informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.

Art.85. Activitățile de prevenire desfășurate de personalul de prevenire se finalizează prin întocmirea unor note de activitate în care fiecare participant menționează de regulă: locurile în care s-a desfășurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate iar notele de activități se centralizează, se analizează și se păstrează la sediul primăriei într-un dosar special constituit, pentru situațiile deosebite constatate primarul va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

Compartiment învățământ - Transport școlar

Art.86. Transportarea elevilor se face cu microbus școlar procurate în acest scop, aflate la autoritățile administrației publice locale (denumite în continuare – microbuz școlar) ori, în lipsa, cu autobuzele sau

microbuzele agentului transportator cu care autoritatea administrației publice locale a încheiat contract de transport.

Art.87. Scopul principal al utilizării amicrobuzului școlar este transportul tur-retur al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile. Microbuzul școlar poate fi utilizat și pentru alte scopuri educaționale printre care:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației/Direcției raionale/municipale învățământ, a federațiilor sportive;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sunt instituții preșcolare;
- transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;
- alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.

Art.88. Demersul pentru aprobarea transportului grupurilor de elevi la activitățile specificate trebuie să conțină:

- justificarea deplasării, durata deplasării;
- traseul/itinerarul;
- numărul și lista de participanți (elevi, cadre didactice, conducători auto implicați);
- informația privind fondurile de unde sunt asigurate cheltuielile de deplasare;
- dovada efectuării instructajului privind normele de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnată de fiecare persoană, indiferent de vârstă;
- acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost oferit elevilor.

Art.89. Se interzice utilizarea microbuzului școlar pentru alte tipuri de transport de călători, inclusiv pentru transportarea persoanelor la terțe persoane sau instituții, precum și pentru transportul simultan al elevilor și altor persoane, care nu sunt angajate în instituția/instituțiile de învățământ.

Art.90. Autobuzele/microbuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:

- 1) echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;
- 2) măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
- 3) centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
- 4) oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
- 5) sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;

Art.91. Pentru a spori vizibilitatea în trafic, autobuzul/microbuzul școlar este dotat suplimentar cu lumini, semnalizări reflectorizante, semnale sonore de avertizare la pornirea cu spatele. Culoarea recomandată este galbenă nemetalizată. Mijlocul de transport va fi determinat de pictograma “Copii”, de semnele de identificare a tipului vehiculului, și de casete luminoase în față și în spate “Transport copii”.

Art.92. La transportarea elevilor pot fi admiși doar șoferii care au categoria „D” și care în ultimii 3 ani nu au admis abateri grave de la Regulamentul circulației rutiere (fapt dovedit prin cazierul contravențional).

Art.93. La stabilirea orarului de transportare se va ține cont de: 1) orarul lecțiilor; 2) timpul necesar parcurgerii traseului; 3) starea drumurilor; 4) condițiile meteo în funcție de anotimp; 5) numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport; 6) orice alt factor care poate influența orarul de transportare.

Art.94. Traseul/itinerarul cu punctele de oprire (îmbarcare-debarcare), cu orarul de transportare și cu spațiile de parcare, este stabilit de comun cu administrația publică locală de nivelul unu din localitățile de unde vin copiii, directorul instituției de învățământ și părinții, fiind aprobat, după obținerea avizului din partea organului teritorial al Inspectoratului Național de Poliție. La stabilirea traseului/itinerarului se va ține cont de principiul eficienței și al eficacității, astfel încât fiecare mijloc de transport, deținut în proprietate sau utilizat potrivit contractului de transport, să deservească cât mai multe localități.

Art.95. Este interzisă deplasarea elevilor în picioare.

Art.96. Starea tehnică a mijloacelor de transport trebuie să respecte reglementările specificate în secțiunea a 18-a din capitolul IV al Regulamentului circulației rutiere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.357 din 13 mai 2009.

Art.97. Mijlocul de transport, în mod obligatoriu, trebuie echipat cu:

- cel puțin 2 stingătoare funcționale;

- trusa medicală completată conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- 2 pene;
- triunghi de avertizare;

Art.98. Înainte de plecare, conducătorul auto este obligat să verifice existența setului de documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport și anume:

- buletinul de identitate al conducătorului auto;
- permisul de conducere, categoria D;
- legitimația de muncă a conducătorului auto, vizată de angajator;
- copia conformă a licenței de transport rutier, în original (în cazul transportării elevilor cu mijlocul de transport al agentului transportator);
- contractul de transport, în copie legalizată (în cazul transportării elevilor cu mijlocul de transport al agentului transportator);
- tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sunt transportați;
- foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată, inclusiv cu mențiunea privind efectuarea controlului treziei înainte de ieșire la trafic;
- traseul/itinerarul mijlocului de transport aprobat;
- certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
- certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
- asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate.
- asigurarea bagajelor și persoanelor transportate.

Compartiment cultură -Căminele culturale

Art. 99. În cadrul compartimentului cultură funcționează o bibliotecă cu o colecție variată de cărți, în special pentru elevii din comună. În acest sens, în cadrul compartimentului funcționează un post de **BIBLIOTECAR COD COR 441101**, cu activitate de - **Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:**

1. Activitatea școlară anuală cât și solicitările cetățenilor;

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

2. Proceduri elaborate la nivelul unității:

- Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor.

3. Planul managerial al unității:

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

3.1. Realizarea planului managerial al compartimentului.

– Rezolvă, cu aprobarea primarului, toate problemele ce revin bibliotecii;

3.2. Elaborarea ofertei bibliotecii:

– Bibliotecarul elaborează oferta de servicii a bibliotecii ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;

– Bibliotecarul va avea în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională.

4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

1. Organizarea serviciilor de informare și documentare

– Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului și a solicitanților

2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

– Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor

– Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

– Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

– Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor.

5.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

5.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic–auxiliar).

Educație

– Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

– Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

5.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

– Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

6.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

– Participă la toate cursurile de formare continuă.

6.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

– Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

6.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

– Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

7.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1 Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

– Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare;

– Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,

Resurse educaționale

– Participă la toate cursurile de formare continuă.

7.2 Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al unității și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

– Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, alte instituții la nivel național .

7.3 Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

– Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, muncă intelectuală; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. **Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**
2. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
4. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
5. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
2. **Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**
3. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
4. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
5. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

Art. 100. Îngrijitor clădiri, **COD COR- 515301-** Compartiment cultură, subordonați viceprimarului.

Scopul postului -Asigurarea curățeniei, întreținerii și bunei funcționări a căminelor culturale, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților culturale și sociale.

În comuna Bucovăț avem două cămine culturale, la Bucovăț și la Bazoșul Nou. Activitatea în căminele culturale este diversificată, de la activități culturale și educaționale la cercuri școlare. Ținând cont de numărul tot mai mare de locuitori, implicit de copii este necesar să avem o continuitate a organizării din partea primăriei în ceea ce privește curățenia, deoarece, în funcție de eveniment, căminul este aranjat într-un anumit mod. Pentru întreținerea căminelor, s-a stabilit să existe câte un îngrijitor la fiecare cămin cultural.

Atribuții și responsabilități Activități principale:

- efectuează curățenia în interiorul căminului cultural (săli, holuri, grupuri sanitare, birouri);
- asigură igienizarea periodică a spațiilor;
- întreține curățenia în curtea și împrejurimile clădirii;
- aerisește și pregătește sălile pentru desfășurarea evenimentelor;
- participă la aranjarea mobilierului pentru activități (evenimente, ședințe, manifestări);
- verifică starea bunurilor din dotare și semnalează eventualele defecțiuni;
- asigură deschiderea și închiderea clădirii conform programului stabilit;
- supraveghează utilizarea spațiilor în timpul evenimentelor;

Alte atribuții:

- participă la acțiuni de curățenie generală sau întreținere;
- sprijină organizarea evenimentelor locale;
- execută alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic;

Responsabilități

- răspunde de curățenia și igiena spațiilor;
- răspunde de integritatea bunurilor din dotare;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă programul de lucru și sarcinile primite;

Pe lângă atribuțiile specifice postului, persoanele angajate în această funcție.

Compartiment Spații verzi

Art.101. Muncitorii- Cod COR: 931302, angajați cu contract de muncă, pe perioada nedeterminată.

- **Atribuții** Asigurarea lucrărilor de întreținere, curățenie și gospodărire a domeniului public și privat al Comunei Bucovăț, în vederea menținerii unui mediu curat, sigur și estetic corespunzător.

Activități principale:

- execută lucrări de cosire a ierbii pe domeniul public și privat al comunei (spații verzi, margini de drum, terenuri aparținând U.A.T.);
- participă la întreținerea și igienizarea spațiilor verzi;
- efectuează lucrări de curățenie: strângere deșeuri, frunze, crengi, resturi vegetale;
- întreține aleile, trotuarele și alte suprafețe din domeniul public;
- participă la lucrări de dezapezire și combatere poleiului în sezonul rece;
- încarcă, descarcă și transportă materiale și deșeuri rezultate din activitate;
- utilizează și întreține uneltele și echipamentele din dotare (motocoasă, greblă, lopată etc.);

Alte atribuții:

- execută sarcinile dispuse de superiorul ierarhic;
- participă la acțiuni de intervenție în situații de urgență (fenomene meteo extreme, căderi de arbori etc.);
- contribuie la menținerea ordinii și curățeniei în perimetrul de lucru;

Responsabilități

- răspunde de executarea corectă și la timp a lucrărilor;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și uneltelor;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă programul de lucru și disciplina muncii;

Relații de serviciu

- ierarhice: se subordonează viceprimarului;
- funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;

APARATUL DE SPECIALITATE A PRIMARULUI, FUNCTIONARI PUBLICI DE EXECUTIE SI PERSONAL CONTRACTUAL, VOR PREZENTA SEMESTRIAL RAPORT DE ACTIVITATE.

CAPITOLUL III.

COMISIILE CONSTITUITE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI BUCOVAT

Art.102. Comisia de Disciplină(în curs de constituire)

Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ al conducătorului Primăriei comunei Bucovat.

Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se considera vătămată prin fapta unui funcționar public.

Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor. Comisia de disciplina urmează să se înființeze în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Bucovat, cu respectarea prezentului regulament cât și a legislației în vigoare la momentul înființării.

Art. 103. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Comisia de disciplina îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile HG.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile HG.1344/2007;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile HG.1344/2007;

Art. 104. Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Art. 105. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (mustrarea scrisă), în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul primăriei.

Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 republicată, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

În situația prevăzută mai sus conducătorul Primăriei sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr.188/1999, republicată (Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.).

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art.106. Comisia paritară

Comisia paritară se constituie în cadrul Primăriei Bucovata, conform Art 488 Cod Administrativ, prin act administrativ al conducătorului primăriei.

Comisia paritară este compusă dintr-un număr de 4 membri titulari și 2 membri supleanți.

Conducătorul primăriei stabilește prin act administrativ perioada în care se desemnează reprezentanții funcționarilor publici în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul Primăriei, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

- a) jumătate, de către conducătorul primăriei;
- b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul primăriei, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici din cadrul primăriei, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret. Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

Președintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioadă de un an, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunoștința persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară.

Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitivi care au o bună reputație profesională.

Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se afla în următoarele situații:

- a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul primăriei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;
- b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;
- d) a fost condamnat prin sentința definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul Primăriei prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici în cadrul Primăriei Bucovat, primăria pentru care se organizează comisia paritară și nu sunt membri ai acesteia. Contestățiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse la conducătorul Primăriei de către oricare funcționar public interesat din cadrul acesteia, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

Conducătorul Primăriei verifică contestațiile, iar în cazul în care le considera întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia. În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin actul administrativ al conducătorului Primăriei în termen de 15 zile lucrătoare.

Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanță de contencios administrativ competentă, în condițiile legii, de orice persoană interesată.

Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare.

Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice pentru care este constituită;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul Primăriei comunei Bucovat;
- d) alte situații prevăzute de lege;

Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității Primăriei comunei Bucovat;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale primăriei;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primăriei;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între primărie cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunica conducerii primăriei, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
- b) solicită convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a ședinței;
- d) conduce ședințele comisiei paritare;
- e) coordonează activitatea comisiei paritare;
- f) reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul Primăriei comunei Bucovat;

Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului primăriei, membrii comisiei paritare și comunica propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
- c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;

d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare, procesul verbal al ședinței;
e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.
În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se afla în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.
Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.
Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

- a) conducătorului Primăriei comunei Bucovat ;
- b) președintelui comisiei paritare;
- c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;
- d) majorității funcționarilor publici.

Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare. Comisia paritară este valabil întrunită în prezența tuturor membrilor titulari. În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, președintele va convoca membrii supleanți. Prezența membrilor convocați la ședința este obligatorie.

Comisia paritară se întrunește în ședință la data stabilită de președintele comisiei și comunicată de secretarul acesteia prin adresa de convocare. Președintele comisiei paritare poate solicita participarea la ședințele comisiei paritare, în calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiză în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

Comisia paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu Primăria comunei Bucovat.

Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii Primăriei, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

Art. 107. Comisia locală de fond funciar.

În scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate, în comuna Bucovat se constituie, prin ordinul prefectului, o comisie condusă de primar. În cazul în care primarul este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile stabilite de prevederile legale ca urmare a situațiilor de boală, demisie sau suspendare, viceprimarul, membru în comisie, preia prerogativele acestuia. Comisia comunala funcționează sub îndrumarea unei comisii județene, numită prin ordinul prefectului și condusă de acesta.

Comisia comunala de fond funciar este formată din :

- a) primar - președintele comisiei;
- b) viceprimarul;
- c) secretarul general al unității administrativ teritoriale - secretarul comisiei;
- d) un specialist în măsurători topografice, cadastru agricol, organizarea teritoriului, îmbunătățiri funciare sau un specialist în cadastru general, de regulă din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură;
- e) un inginer agronom sau horticol din aparatul de specialitate al consiliului local;
- f) un jurist din aparatul de specialitate al autorității administrației publice locale;

g) 2-4 reprezentanți ai foștilor proprietari depozitați sau moștenitorii acestora care au solicitat terenuri în termenul legal. Pentru alegerea reprezentanților proprietarilor în comisia locală, consiliul local convoacă o adunare a proprietarilor, în termen de 15 zile de la vacantarea unei poziții în comisie, adunare care va fi legal constituită dacă este prezentă majoritatea din numărul acestora. Hotărârea privind alegerea reprezentanților proprietarilor în comisie se adoptă cu majoritatea simplă, jumătate plus unu, din numărul celor prezenți. Reprezentanții proprietarilor pot fi revocați cu respectarea procedurii de mai sus. Organizarea adunării pentru revocarea reprezentanților proprietarilor trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre proprietari. Desemnarea specialiștilor și a reprezentanților menționați mai sus se face de conducerea unităților de care aceștia aparțin și se comunică în scris instituției prefectului.

Când situația impune anumite clarificări, la lucrările comisiei locale sunt invitate și alte persoane fizice sau reprezentanții unor persoane juridice interesate în acțiunea de retrocedare a terenurilor.

Comisia comunala are următoarele atribuții principale:

- a) preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;
- b) verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
- c) stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- d) completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la HG nr. 890/2005 cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- e) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- f) întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce îi revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- g) întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (22) din legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunța la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;
- h) înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergentele produse și consemnate la nivelul comisiei;
- i) pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce îi revin;
- j) analizează lunar evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;
- k) sesizează organele competente pentru sancționarea membrilor comisiei, când este cazul;
- l) identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- m) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit prevederilor legale.

Comisia comunala își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acesteia, cu prezența obligatorie a primarului sau, după caz, a viceprimarului. Lucrările de secretariat ale comisiei locale se asigură de secretarul unității administrativ-teritoriale. Fiecare membru are un singur vot. În caz de paritate de voturi, votul președintelui decide.

CAPITOLUL IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.108. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.109. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări.

Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii, bunuri sau lucrări, care va cuprinde:

- denumirea serviciului, bunului sau lucrării (pentru încadrarea de către compartimentul/serviciul Achiziții Publice a codului CPV (vocabularul comun al achizițiilor publice); reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul compartimentului Achiziții Publice pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri);
- cantitatea de produse solicitată sau a lucrării;
- valoarea estimată în lei fără TVA pe bucata și valoarea totală a achiziției cumulata pe 12 luni pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție se va completa de Compartiment Contabilitate;

Referatul va fi semnat de către functionarul care solicită achiziția și va purta viza Compartimentului Contabilitate . Referatul, semnat de Primar sau Viceprimar va fi transmis Compartimentului Achiziții, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, actualizată, pentru achiziția propriu-zisă.

Art.110. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice.

Contractele încheiate de Primărie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al Primăriei, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor. Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ. Contractele se semnează, din partea Primăriei, de către Primar și vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți. Odată semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv. După semnare, Compartimentul Achiziții va transmite contractul spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Reprezentantul compartiment va desemna o persoană din subordinea sa care să urmărească modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal. Procesul verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul, și celelalte părți contractante. Factură (facturile) emise de partea contractantă vor fi vizate, înainte de a fi înaintate compartimentului care a inițiat achiziția și după semnarea procesului verbal final de recepție, de persoana desemnată să urmărească contractul și de primar sau viceprimar.

Art.111. Procedura gestionarii și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de formă sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei, prin intermediul fiecărui compartiment emitent, acesta are obligația de a comunica, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și compartimentului care se ocupa cu actualizarea paginii web a Primăriei. Primarul sau viceprimarul are obligația de a sesiza în scris compartimente din cadrul Primăriei asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora. Solicitățile cetățenilor cu privire la informațiile de interes public se înregistrează în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Art.112. Procedura privind audientele

Procedura privind modalitatea de ținere a audientelor este reglementată prin Dispoziția Primarului. După înregistrare, formularele de audiență vor fi trimise de la Registratura către Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei, după caz. Registratura va întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar sau secretarul general) programarea persoanelor care vor fi primite în audiență, într-un registru special destinat acestui scop; totodată, va anunța telefonic sau în scris persoanele programate asupra datei și locului ținerii audientelor; cu o zi înaintea ținerii audientelor. În timpul audientelor, persoana de la registratura se va îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

Art.113. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite publicațiilor / alte mijloace mass-media, cu cel puțin 2 zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

Art.114. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Bucovat.

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, persoana desemnată în rezolvarea problemei, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.115. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei. Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, dată, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.116. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Bucovat.

Toate documentele care circulă în și între diferitele servicii/compartimente ale Primăriei sunt preluate la registratura Primăriei, unde vor primi un număr de înregistrare. După înregistrare, documentele vor fi repartizate, pe compartimente, de către persoana care le-a înregistrat.

Angajații compartimentelor preiau documentele, pe bază de semnătură în registrul de corespondență, de la registratura. După aceea, se efectuează „descărcarea” în registrul de corespondență (la registratura).

Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers. Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns

24 ore de la data primirii. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Art.117. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Bucovat

Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe baza programului normal de muncă între orele: **8,00-16,00** în zilele de luni marți, miercuri, precum și între orele **08,00-17.00** în ziua de joi și **08.00-14.00** în ziua de vineri a săptămânii, cu aprobarea primarului pentru orele efectuate peste program. Pe cât posibil, **relațiile cu publicul** se vor desfășura în cadrul programului afisat, respectiv de **luni pana miercuri 08.30-13.00 și în intervalul orar 14.00-15.30**, în ziua de **joi 08:30-12:00/ 15:00- 17:00** iar în ziua de **vineri de la ora 08.30-13.00**. Pentru situații urgente, stare civilă, registratura și caserie, publicul are acces la compartimentele menționate în cadrul programului de lucru stabilit. După rezolvarea problemelor, salariații care au permis accesul unei persoane din afara instituției se vor asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente, în mod intenționat sau neintenționat.

Art.118. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparență decizională în administrația publică

Art.119. În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv. După întocmire, anunțul va fi transmis spre afisare pe site-ul primăriei, pentru a-l aduce la cunoștința publicului și se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art. 120. În conformitate cu prevederile art. 18 din *Legea nr.118/20 iunie 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare*, se stabilesc următoarele categorii de personal, cu care Primăria comunei Bucovat încheie raporturi de serviciu, contracte individuale de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi și care au obligația prezentării *certificatului de integritate comportamentală*:

1. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelara- asistat social
3. Asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav ,
2. Personalului angajat în cadrul celorlalte servicii ale instituției – după caz.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art.121. Compartimentul Resurse Umane pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament- va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.122. Angajații fiecărui compartiment, vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.123. Angajații vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează. De asemenea, vor răspunde de divulgarea secretului profesional, de lucrările pe care le operează în cadrul activității precum și divulgarea oricărui informații pot aduce atingere activității și imaginii instituției primăriei sau unui angajat din cadrul Primăriei Bucovat.

Art.124. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor angajaților din cadrul aparatului propriu al Primăriei Bucovat .

Art.125. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.126 .Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.127. Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului local.

Art.128. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aproba prin hotărârea Consiliului Local al Bucovat și intră în vigoare la data aprobării.

Președinte de ședință,

Secretar general UAT Bucovat
Gligor Meda