

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUDEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești

Consiliul local al comunei Budești, județul Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară în data de 31 ianuarie 2025 în prezența a 11 consilieri din totalul de 11 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 3323 din 14.10.2024 al primarului comunei Budești;

Raportul nr. 3324 din 14.10.2024 al secretarului general al comunei Budești;

Avizul favorabil nr. 1 din 31.01.2025 al Comisiei pentru programe de dezvoltare economică, socială, buget finanțe, agricultură, activități economice, administrarea domeniului public și privat al comunei;

Avizul favorabil nr. 1 din 31.01.2025 al Comisiei juridice și de disciplină, administrație publică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

Avizul favorabil nr. 1 din 31.01.2025 al Comisiei pentru activități social – culturale, culte, învățământ, sănătate, familie și protecție copii, muncă și protecție socială, tineret și sport;

În conformitate cu:

Prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; ;

Prevederile art. 1 alin. (2), art. 2 , art. 4, lit. b) și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit. a) și alin. 3 lit. a), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești, conform Anexei nr.1. care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Budești și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

Art. 3. La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului local al comunei Budești nr. 41 din 05.11.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

Art.4. Prevederile prezentei hotărâri se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Budești și pe site-ul instituției și se comunică sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

Art.5. Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Budești în ședință ordinară, cu respectarea art. 5 lit. cc) și art. 139 alin. (3) lit. i din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu un număr de 10 voturi „pentru”, x voturi „împotrivă” și 1 vot „abținere” din cei 11 consilieri prezenți la ședință.

Art.6. Prezenta hotărâre se va comunica de către secretarul general al comunei Budești cu:

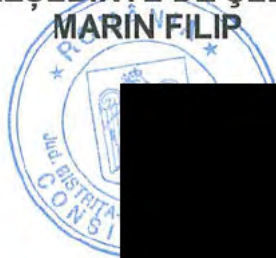
Instituția prefectului - Județul Bistrița-Năsăud;

Primarul comunei Budești;

Funcționarii publici și personalul contractul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MARIN FILIP



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

IOAN HEDES





REGULAMENTUL
de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică a comunei Budești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității, egalității, transparenței, proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principilul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conformitate cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor și județelor.

Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

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

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al UAT comuna Budești, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Budești, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „COMUNA BUDEȘTI”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Budești, se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Budești.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Budești, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Budești nr. 21/28.06.2023. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei Budești, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Budești constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, iar în ceea ce privește personalul contractual în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Budești este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și

personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea a VI-a.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate de dispozițiile prevăzute în partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Budești, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei comunei Budești.

În cadrul autorității publice, R.O.F. îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care

reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Comuna Budești dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență. Sediul Comunei Budești este în comuna Budești, localitatea Budești, nr. administrativ 120, județul Bistrița-Năsăud.

Comuna Budești dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei Budești și a aparatului de specialitate al primarului comunei Budești se asigură din bugetul local, din sume repartizate de la bugetul de stat, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii. Patrimoniul propriu al Comunei Budești este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.

Primăria Comunei Budești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Budești și dispozițiile Primarului Comunei Budești, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al unității administrative-teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Primarul Comunei Budești îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului

(1) Primarul comunei Budești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții conform prevederilor art.155 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 informații;
 - 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 informații 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);
 - 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), 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 părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(9) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

(1) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(10) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Viceprimarul comunei Budești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții delegate:

- 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;

- Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a) educația;
- b) sănătatea;
- c) cultura;
- d) protecția și refacerea mediului;

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

- f) punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;

- Îndeplinește funcția de șef de serviciu situații de urgență, agent de inundații și responsabil cu evidența militară;

- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor specializate și ia măsuri pentru interzicerea consumului de băuturi alcoolice în magazinele sau localurile neautorizate;

- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

- Asigură întreținerea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

- Răspunde și ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, monumentelor, întreținerea spațiilor verzi și a locurilor de joacă pentru copii;

- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

- Urmărește și confirmă prestarea activității în folosul comunității de către cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Exerciță împreună cu inspectorul de urbanism din aparatul de specialitate al primarului Controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește

modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligațiilor de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde de instruirea lucrătorilor și are obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică (art. 96, art. 101 din H.G. nr. 1425/2006), de a nu primi la muncă lucrătorii care nu au efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, în toate cele trei faze (art. 82 din H.G. nr. 1425/2006) și fără a fi consemnat și semnat de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea (art. 86 alin. (3) din H.G. nr. 1425/2006);

- Urmărește, ține evidența, face instructajul la locul de muncă și confirmă prestarea pe raza comunei Budești a activității în folosul comunității de către contravenienți persoane fizice și a prestării muncii neremunerate în folosul comunității de către persoanele condamnate

- Exerciță controlul asupra activității din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

- Întocmește, semnează și răspunde de exactitatea datelor la întocmirea de: devize de lucrări, verifică, coordonează și ia măsurile necesare, ca beneficiarii de ajutor de incluziune conform Legii nr. 196/2016, să efectueze lucrările și acțiunile, pe care acestia trebuie să le efectueze conform orelor stabilite pentru fiecare persoana beneficiară individual;

- Organizează, supraveghează și verifică activitatea S.C. Supercom S.A. de colectare a deșeurilor menajere și selective de pe raza comunei Budești, comunicând de îndată către S.C. Supercom S.A. și A.D.I. Deșeuri BN despre problemele apărute;

- Verifică modul de administrare a pășunilor de către deținătorii de animale în baza contractelor de închiriere și întocmește un raport semestrial pe care îl prezintă consiliului local;

- Este gestionar al locuințelor sociale, al apartamentelor de serviciu, verifică situația chiriașilor din locuințele și apartamentele închiriate, propune și face demersurile necesare în vederea conservării acestor bunuri;

- Verifică permanent starea locuințelor sociale și a apartamentelor de serviciu proprietate publică și privată a comunei Budești comunicând urgent în scris despre cele constatate pentru a se preveni distrugerea lor sau producerea unor pagube;

- Întocmește în scris planul de lucru pentru muncitorii Serviciului de gospodărire comunală și întreținere drumuri și guard, răspunde de urmărirea realizării lui respectând normele în domeniul securității și sănătății în muncă, realizând situații de lucrări zilnice pentru muncitori și guard pe care le prezintă spre aprobare primarului;

- Asigură curățarea șanțurilor și a marginilor acestora care sunt situate de-a lungul străzilor și drumului județean din comuna Budești, cu angajații serviciului de gospodărire și întreținere drumuri și cu beneficiarii de ajutor de incluziune.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, persoana încadrată la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectiv dispozițiile primarului/ hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general,

care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.2. (1) Compartimentul funcțional este structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat astfel:

- a) Secretar general;
- b) Cabinet primar;
- c) Compartimentul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului;
- d) Compartimentul financiar contabil, administrativ; implementare proiecte și protecția mediului;
- e) Compartimentul achiziții publice, implementare proiecte și protecția mediului;
- f) Compartimentul asistență socială;
- g) Compartimentul stare civilă, resurse umane, relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor administrative;
- h) Bibliotecă comună;
- i) Serviciul de gospodărire comună și întreținere drumuri.

Art. 3. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 4. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor venite din partea populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 5. Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 6. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 7. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- a) relații de autoritate ierarhice:
 - subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
 - subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.
- b) relații funcționale:
 - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei

Comunei Budești în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei;
- compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

A. Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 8. Conducerii Primăriei comunei Budești îi revin următoarele obligații:

- a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natură să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile salariaților

Art. 9. Salariaților le revin următoarele obligații:

Salariații aparatului de specialitate, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
2. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
4. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii instituției și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
5. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii (Centrul Regional de Formare).
6. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
7. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
8. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un

comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

10. Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.

11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

13. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

14. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoare, laptopuri, mobilier, etc.

15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.10. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale altor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistentă și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta

demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

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

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 11 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

e) în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

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

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.12. Personalul contractual are următoarele obligații :

a) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor

- instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 13. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

(1) În considerarea funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(5) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea,

convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(7) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(17) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

(20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

(21) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR**

Art. 14 SECRETARUL GENERAL AL UAT BUDEȘTI

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

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;

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 ale 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 stampilarea 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 OUG 57/2019; 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 administrativ-teritoriale.

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

- 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută va 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.

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- coordonează compartimentele: compartimentul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, compartimentul asistență socială și compartimentul stare civilă, resurse umane, relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești;

- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, respectând transparența decizională conform legii nr. 52/2003 ;

- răspunde de popularizarea legislației și a actelor cu caracter normativ ale organelor ierarhice superioare;

- asigură conducerea unor registre speciale privind evidența hotărârilor consiliului local respectiv evidența dispozițiilor primarului;

- este secretarul comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, republicată privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 10/2001, îndeplinește lucrările de secretariat la Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar;

- coordonează activitatea de arhivare a documentelor întocmite de Consiliul local comunal și primăria comunei;

- asigură accesul liber la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;

- asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor publici din aparatul propriu al consiliului local și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;

- se îngrijește la sfârșitul anului de îndosărierea actelor de care răspunde și le predă pe baza de proces verbal responsabilului cu arhiva, pentru păstrare;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN) și Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS).
- orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei;
- face parte din Comisia pentru probleme de apărare;
- face parte din Comisia de acceptanță a serviciilor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale, constituite la nivelul comunei Budești;
- face parte din Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Budești;
- face parte din Unitatea locală de Sprijin la nivelul comunei Budești;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă delegat, fiind desemnat prin dispoziție și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.10 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- este responsabil cu completarea și ținerea la zi a Registrului electoral;
- este desemnat consilier de etică în cadrul Primăriei comunei Budești iar atribuțiile consilierului de etică sunt cele prevăzute la articolul 454 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- este desemnat prin dispoziție responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de comuna Budești;
- este desemnat persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese conform Legii nr. 176/2010;
- este responsabil cu adresa de e-mail a Primăriei comunei Budești: primariabudesti@yahoo.com

Art. 15 CABINETUL PRIMARULUI

- identifică și inventariază domeniul public și privat al comunei Budești;
- întocmește documentația de înscriere a domeniului public și privat al comunei Budești în cartea funciară;

- întocmește pentru fiecare poziție din domeniul public și privat al comunei Budești un dosar ce cuprinde toate informațiile și documentele referitoare la acea poziție;
- întocmește harta domeniului public și privat al comunei Budești;
- colaborează cu compartimentul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea realizării cadastrului general al comunei Budești;
- responsabil cu aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- îndeplinește atribuții privind elaborarea procedurilor din cadrul Sistemului de Control Intern Managerial al Primăriei comunei Budești;
- îndeplinește atribuțiile privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;
- este numită Inspector de Protecție Civilă;
- instruește salariații din cadrul Primăriei comunei Budești în domeniul protecției civile;
- responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Budești, județul Bistrița-Năsăud îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Budești precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Budești în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
 - d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
 - f) în exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil în fața Primarului Comunei Budești pentru realizarea acestor atribuții.
- întocmește harta stâlpilor de iluminat public și a corpurilor de iluminat pe fiecare localitate componentă a comunei Budești.

Art. 16 COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuții referitoare la registrul agricol:

- întocmește și conduce registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- colaborează cu serviciile publice pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Budești;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
- conduce registrele agricole ale comunei Budești cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;

- conduce registrele agricole ale comunei Budești privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, efective de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte;
- asigură evidența posesorilor de terenuri din intravilan pe localități;
- este responsabil la nivelul Primăriei comunei Budești, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, efectuând următoarele:
 - este împuternicit să facă verificările prevăzute la art. 3 și 4 din Legea nr. 145/2014, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, în condițiile legii.
 - este responsabil la nivelul UAT Budești, județul Bistrița-Năsăud, cu înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidență, pe suport de hârtie a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative care reglementează acest aspect.
 - este responsabil la nivelul UAT Budești, județul Bistrița-Năsăud cu obligația de a comunica organelor fiscale trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise precum și producțiile estimate pentru comercializare.
- conduce registrele agricole cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință al terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea/ avizarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător și carnetului de comercializare;
- păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului financiar contabil - impozite și taxe în vederea stabilirii impozitului;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- verifică la solicitarea secretarului general al comunei înregistrările din registrul agricol privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale;
- eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul/ și/sau extravilanul comunei Budești, necesare pentru stabilirea impozitului pentru terenuri în baza declarațiilor de impunere;
- în baza aprobărilor, operează în Registrul agricol modificările survenite;
- orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei;
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- împreună cu consilierul efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește dări de seamă și rapoarte statistice anuale privind datele din registrul agricol și le înaintează organelor județene;
- ține evidența pășunilor, izlazurilor comunale și a cetățenilor care execută lucrări pe pășuni;
- întocmește și ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza art. 1836-1850 din Legea nr. 287/2009 – Codul Civil;
- preia atribuțiile consilierului atunci când este plecat în concediu de odihnă, medical, etc.;
- face parte din comisia de evaluare a pagubelor produse la terenurile agricole;
- face parte din comisia de efectuare a notelor de constatare în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;
- face parte din comisia de eliberare a autorizațiilor de funcționare la agenții economici de pe raza comunei Budești;
- face parte din comisia locală Budești de constituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- răspunde de utilizarea sistemului informatic în cadrul proiectului «Gestiunea în sistem informatic a Registrului agricol și a altor servicii publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrativ – teritoriale din județul Bistrița-Năsăud – proiect 2»;

- este administrator al aplicației RAN în conformitate cu prevederile legale;
- prezintă în scris secretarului general al comunei spre verificare datele care se vor introduce în RAN;
- este responsabil cu combaterea ambroziei;
- este responsabil cu evidența și păstrarea corespondenței Unității Locale de Sprijin;
- este responsabil cu evidența și corespondența referitoare la deșeurile de origine animală și cu Protan SA;
- este responsabil cu evidența și păstrarea corespondenței referitoare la pagubele produse de animale sălbatice;
- este responsabil cu evidența și păstrarea corespondenței referitoare la combaterea epizootiilor, la pestă porcină și gripă aviară;

Atribuții referitoare la fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului

- colaborează cu referentul agricol și cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legilor fondului funciar, respectiv a Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr.169/1998, a Legii nr.1/2000, a Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 231/2018;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor și le transmite la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr.18/1991 republicată, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005 și a Legii nr. 231/2018;
- asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite coform legislației în vigoare;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și descărcarea acestora în anexele întocmite cu validarea suprafețelor de teren în baza legilor fondului funciar;
- face propuneri și întocmește documentațiile necesare pentru modificările care apar conform legilor fondului funciar (validări-invalidări) pe care le supune aprobării comisiei locale de fond funciar și le înaintează Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița-Năsăud ;
- pregătește materialele de ședință de fond funciar ce urmează să fie analizate în ședințele comisiei de fond funciar;
- actualizează anexele legilor fondului funciar în baza hotărârilor primite de la Comisia județeană de fond funciar și a sentințelor rămase definitive și irevocabile;
- răspunde de întocmirea și înaintarea dosarelor în vederea acordării de despăgubiri conform titlului VII din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.1095/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Titlului VII « Regimul stabilirii și plății despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv »din Legea Nr. 247/2005;
- întocmește documentele tehnice ale cadastrului general pentru comuna Budești și localitățile componente, conform legislației în vigoare, asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițele de punere în posesie ale cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare, efectuează operațiunile de întocmire a planului de situație;
- colaborează cu serviciile publice pentru agricultură, cu alte institutii cu atribuții în domeniu;
- verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Budești privind suprafețele, efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate si efective de animale ale producatorilor agricoli, organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole în vederea acordării de subvenții;
- asigură evidența posesorilor de terenuri din intravilan pe localități;
- realizează măsurători topografice și întocmește planuri de situație pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei Budești;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- verifică în teren și face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate, în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosință ;

- asigură înregistrarea cererilor depuse de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice și avizarea acestora, în vederea acordării de subvenții pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate;
- înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamitatilor naturale;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
- realizează măsurătorile topografice și întocmește planul de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- eliberează numerele topo din evidențele C.F. existente la primărie;
- întocmește și răspunde de situațiile care se vor întocmi conform Legii nr.18 /1991, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr. 247/2005;
- răspunde de întreținerea și gospodărirea pășunilor, izlazurilor comunale, însămânțarea terenurilor agricole, verifică respectarea clauzelor din contractele de concesiune încheiate cu ACT și ACOC participând la recepția lucrărilor de întreținere și investiții care s-au realizat pe pășuni;
- efectuează evaluarea pagubelor agricole;
- colaborează cu agentul agricol în vederea înscrierii corecte în registrul agricol a terenurilor, animalelor și bunurilor din gospodărie;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire / reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate pentru agricultură, cu centrul de consultanță agricolă și cu Agenția de Plați și Intervenții în Agricultură;
- îndosariază și arhivează documentele legate de aplicarea legilor fondului funciar, predarea acestora făcându-se la începutul anului următor pentru care s-a făcut arhivarea, cu proces-verbal de predare-primire către responsabilul din cadrul primăriei numit cu arhiva;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local și primar;
- responsabil cu soluționarea dosarelor, preluarea actelor în vederea completării acestora, depuse conform Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 231/2018;
- efectuează identificări pe planurile parcelare și pe hărțile cadastrale a suprafețelor de teren agricol și terenuri cu vegetație forestieră pentru care s-au emis titluri de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- preia atribuțiile agentului agricol la plecarea în concediu de odihnă, medical, etc.
- întocmește note de constatare a edificărilor de construcții în vederea înscrierii acestora în cartea funciară, note de constatare de radiere, certificate de atestare a construcțiilor edificate, certificate de nomenclatură stradală;
- este responsabil în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și al autorizării lucrărilor de construcții și exercită atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- este desemnată membru în comisia de evaluare preliminară a pagubelor produse de inundații;
- face parte din Comisia de acceptanță a serviciilor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale, constituie la nivelul comunei Budești;
- este desemnată administrator al aplicației RENNS - Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale;
- prezintă în scris secretarului comunei spre verificare datele care se vor introduce în RENNS;
- în conformitate cu prevederile de delegare prin dispoziție este utilizator în cadrul sistemului din aparatul de specialitate al primarului cu rol de inițiere procese de gestionare drumuri, gestionare adrese și generare rapoarte;
- operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a autorității deliberative asupra situației existente în RENNS.

- este responsabil cu derularea programului «DocManager» cu gestionarea eficientă și unitară a comunicației și documentele din cadrul Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud ;
- este împuternicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale privind acțiunile de gospodărire și întreținerea curățeniei în comuna Budești;
- efectuează controlul vizând disciplina în construcții la nivelul comunei Budești;
- este responsabil cu realizarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului local de urbanism al comunei Budești;
- este responsabil cu evidența actualizată a domeniului public și privat al comunei Budești îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru evidența actualizată a domeniului public și privat al comunei;

- b) la fiecare număr de inventar al domeniului public și privat va atașa acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoțite de extrase de carte funciară, schițe, poze și descrieri;

- c) întocmește anual raportul asupra situației gestionării bunurilor pe care îl prezintă primarului spre a fi prezentat Consiliului local;

- d) întocmește raportul compartimentului de specialitate asupra proiectelor de hotărâri având ca obiect administrarea domeniului public și privat al comunei;

- e) întocmește referatul privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării declarației pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii sau obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 la momentul adoptării hotărârii;

- f) conduce registrul de Oferte și registrul de Contracte prevăzut de art. 328 și art. art. 346 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

- g) răspunde de întocmirea și păstrarea dosarului concesiunii și al închirierii prevăzut de O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

- este responsabil desemnat cu urmărirea contractelor de închiriere a pajiștilor din domeniul public al comunei Budești având următoarele obligații:

- să predea pajiștea locatarului, indicându-i limitele, precum și inventarul existent, pe bază de proces-verbal;

- să inspecteze suprafețele de pajiști închiriate, verificând respectarea obligațiilor asumate de locatar. Verificarea se va efectua numai cu notificarea prealabilă a locatarului;

- să solicite utilizatorului situația lucrărilor realizate, cu valoarea exactă a acestora și devizul aferent, conform legislației în vigoare;

- să își dea acordul de principiu pentru lucrările ce urmează a fi executate de locatar pe pajiște;

- să participe la recepționarea lucrărilor executate de către locatar pe pajiște și să confirme prin semnătură executarea acestora;

- să notifice locatarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor locatarului;

- să constate și să comunice locatarului orice atenționare referitoare la nerespectarea clauzelor contractului de închiriere;

- să urmărească executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;

- raportează lunar și trimestrial la Direcția Regională de Statistică autorizațiile de construire eliberate pentru clădiri și recepția construcțiilor;

- este membru din partea primăriei la recepția construcțiilor;

- duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan (primirea și înregistrarea cererii prin care solicită afișarea ofertei de vânzare a terenului agricol situat în extravilan, afișarea ofertei,

transmiterea dosarului la Direcția pentru Agricultură Bistrița-Năsăud, notificarea titularilor dreptului de preempțiune, etc.);

- întocmește referatele pentru proiectele de dispoziții referitoare la fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului;

- transmite Inspectoratului de Stat în Construcții situațiile referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.

Art. 17 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Atribuții de stare civilă:

- exercită funcția de ofițer de stare civilă și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 10 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- este responsabil cu completarea și ținerea la zi a Registrului electoral;

Atribuții de resurse umane:

- este responsabil cu completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- este responsabil cu conducerea registrului general de evidență a salariaților;

- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora.

Atribuții privind liberul acces la informațiile de interes public:

- este responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public îndeplinind prevederile legale referitoare la obligația de a se comunica din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

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

- îndeplinește prevederea legală că autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1) din lege;

- îndeplinește prevederea legală că autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Atribuții referitoare la arhivă:

- este responsabil cu arhiva Primăriei comunei Budești îndeplinind următoarele:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I, ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Atribuții referitoare la monitorizarea procedurilor administrative:

- este responsabil cu monitorizarea procedurilor administrative și cu Monitorul Oficial Local îndeplinind prevederile Codului administrativ, după cum urmează:

- Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/ subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

- La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).
- (3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:
- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau consiliul local.

Art. 18 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- organizează primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la ajutorul de incluziune, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare;
- realizează anchete sociale cu privire la situația familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate și care solicită acordarea de ajutoare;
- sprijină viceprimarul la întocmirea planului de acțiuni sau lucrări de interes local la evidența participării persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune apte de muncă;
- organizează ținerea evidenței dosarelor de ajutor de incluziune;
- evaluează semestrial dosarele de ajutor social, prin întocmirea de noi anchete sociale, reactualizarea actelor de venituri, a adeverințelor de la AJOFM(trimestrial), etc.
- întocmește și transmite până la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, raportul statistic privind aplicarea prevederilor legale și a rapoartelor și situațiilor centralizatoare privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește și transmite până la data de 5 a fiecărei luni, situațiile statistice pentru luna anterioară;
- acordă gratuit consultanța de specialitate prin îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de ajutor de incluziune și realizează mediatizarea legii;
- efectuează anchete sociale (pe care le reactualizează semestrial) la solicitarea primarului, pentru verificarea situației persoanelor care au vocație la dobândirea sau închirierea unei locuințe în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe baza metodologiei elaborate și aprobate în acest sens de către consiliul local, situație pe care o actualizează anual și o transmite la AJPIS;
- efectuează anchete sociale la persoanele sau familiile marginalizate social;
- răspunde de aplicarea corectă și unitară a Legii nr. 61/1993 privind plata alocației de stat pentru copii;
- primește și verifică dosarele privind aceste beneficii sociale și le înaintează în termenele prevăzute de lege la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- răspunde de aplicarea corectă a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare și a

Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 448/2006, întocmind dosare de indemnizație de handicap;

- întocmește anchetele sociale periodic sau ori de câte ori este nevoie, pentru angajarea însoțitorilor și pentru completarea dosarelor persoanelor încadrate într-un grad cu handicap;
- răspunde de aplicarea corectă și unitară a legislației în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, în domeniul asistenței sociale și a persoanelor vârstnice;
- sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale, (DGASPC, AJPIS) în cazurile nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc social;
- primește și soluționează dosare privind venitul minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016;
- întocmește proiectele de dispoziții privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății venitului minim de incluziune, a alocației pentru susținerea familiei, procedând la comunicarea acestora și aducerea la cunoștința titularilor;
- în ultimul trimestru al anului calendaristic solicită unităților de învățământ care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți (părinte) sunt (este) plecat(i) la muncă în străinătate. Preia declarațiile părinților cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate. Întocmește fișa de situație și fișa de risc (dacă este cazul) potrivit Anexei nr. 1 la H.G. nr. 691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia;
- are obligația de a sprijini mama care a născut și nu are înregistrată nașterea sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă, să depună acțiuni în înregistrarea tardivă a nașterii și de a urmări eliberarea actului de identitate pentru mamă și ulterior, înregistrarea nașterii copilului, potrivit H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului potrivit aceleiași hotărâri;
- preia dosare privind concediul pentru creșterea copilului și plata indemnizației precum și a stimulentului de însoțire potrivit O.U.G. nr. 148/2005 și O.U.G. nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, conform art. 68 – 80 primăriei de domiciliu respectiv serviciului de asistență îi revine obligația să efectueze semestrial monitorizarea planului de abilitare – reabilitare, să întocmească contractul cu familia (anexa 16) și să aducă la cunoștința serviciului evaluarea complexă a copilului prin rapoartele de monitorizare (anexa 17) orice modificare apărută în situația copilului cu dizabilități;
- întocmește lucrările referitoare la atribuțiile de autoritate tutelară prevăzute de lege;
- responsabil privind distribuirea ajutoarelor alimentare conform H.G. nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD;
- întocmește dosare și situații privind acordarea tichetelor sociale pentru copii cu vârsta între 3 – 6 ani, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali avizat de Consiliul local Budești și se transmite la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art. 19 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, ADMINISTRATIV

Atribuții referitoare la contabilitate

- completează și utilizează registrele contabile: Registrul jurnal, Registrul – inventar și Registrul – Cartea mare;

- primește documentele primare, le stabilește semnificația economică și contabilă, înregistrând corespunzător evidența contabilă la zi, efectuează verificările și corelațiile care se impun, întocmește la termen bilanța de verificare și situațiile financiare și declarațiile, le supune aprobării primarului și le depune în termen;
- îndeplinește atribuții de control a operațiunilor economice;
- întocmește proiectul de buget și proiectele planurilor de venituri cheltuieli din mijloacele extrabugetare din alte fonduri;
- conduce evidența cheltuielilor prevăzute în buget, precum și executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale bugetului local, ale instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții finanțate numai din venituri proprii, răspunde de executia bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli întocmind dările de seamă contabile și statistice legate de buget;
- întocmește raportul privind încheierea execuției bugetare;
- verifică, analizează și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale unităților finanțate din bugetul local;
- conduce evidența centralizată a veniturilor bugetului local cu ajutorul registrului de partizi-venituri pe surse de venituri conform clasificăției bugetare unde înregistrează atât debite și scăderi cât și încasările prin casă pe baza borderourilor desfășuratoare întocmite de casier, cât și încasările prin Trezorerie conform ordinelor de plată;
- execută controlul financiar preventiv cu ștampila proprie, conduce registrul privind operațiunile și documentele ce poartă viza de control financiar preventiv propriu;
- conduce și răspunde de evidența chitanțierelor tip;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește salarizarea muncii întocmind statele de plată și alte drepturi bănești pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Budești a unităților și serviciilor finanțate de la bugetul local, asistenți personali, indemnizații de handicap;
- efectuează periodic controlul gestiunii bunurilor din administrarea primăriei informând consiliul local și pe primar în caz de abateri de la disciplina financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- analizează și întocmește lunar deschiderile de credite, notele justificative privind sumele din TVA și impozitul pe salarii;
- întocmește documentațiile și anexele privind cheltuielile de capital (dotări, cheltuieli de capital pentru introducerea gaze naturale, modernizări de drumuri, etc.) ;
- asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru scoaterea din inventar a bunurilor propuse pentru casare;
- verifică documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect;
- verifică dacă sumele care sunt în caserie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie, în termenele și în condițiile stabilite, verificare ce se face pe baza înregistrărilor din registrul de casă și a foilor de vărsământ cu chitanță;
- efectuează controlul inopinant al casei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă, semestrial informând consiliul local și primarul despre constatările făcute;
- în cazul în care, cu prilejul controlului, se constată neconcordanță între soldul scriptic și cel faptic, verificarea se extinde asupra documentelor de casă, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar de casă, întocmindu-se un proces verbal;
- ridică extrasele de cont de la trezorerie și le verifică cu sumele datorate, înregistrându-le corespunzător în evidența contabilă, a încasărilor prin virament bancar reprezentând

contravaloarea impozitelor și taxelor, contravaloarea serviciilor efectuate de primărie care sunt reflectate în extrasele de cont;

- răspunde pentru supravegherea operațiunilor, activităților efectuate de casier, de înregistrarea în contabilitate a încasărilor și plăților ;
- verifica, reține și confirma garantiile materiale ale gestionarilor;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local al comunei legate de domeniul de activitate al compartimentului financiar contabil, administrativ;
- întocmește declarația unică 112 și fișele fiscale anuale;
- este desemnată administrator interoperabilitate pentru gestionarea dreptului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen;
- preia atribuțiile referentului (casier – operator rol) când acesta este plecat în concediu odihnă, medical, etc.
- exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de către primar;
- este responsabil cu utilizarea programului FOREXEBUG;
- reține garanțiile de bună execuție ale contractelor de achiziție publică și întocmește documentele aferente eliberării acestora și le înregistrează în contabilitate;
- înregistrează în contabilitate scrisorile bancare de bună execuție sau instrumentele de asigurare eliberate de societăți de asigurare pentru contractele de achiziție publică și urmărește valabilitatea lor.

Atribuții referitoare la impozite și taxe:

- răspunde de încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabili;
- încasează taxele extrabugetare și taxele extrajudiciare de timbru;
- efectuează modificările la impunerea după evidența din registrele agricole și conduce rolurile unice privind impozitele și taxele ;
- efectuează confirmări de debite: amenzi, imputații de la poliție și de la instanțele de judecată, somații de plată, proprii, etc;
- zilnic întocmește pe baza chitanțelor emise Borderoul desfășurător al încasărilor și procedează la descărcarea acestora în Registrul de Rol Unic (program informatic) și al încasărilor din extrasul de cont emis de Trezorerie, pentru a cunoaște în orice moment creanțele bugetului local;
- întocmește zilnic Registrul de casă prin programul informatic sau pe format hârtie, în dublu exemplar din care unul se înaintează contabilului primăriei;
- întocmește matricola și borderourile de debite pentru terenuri, mijloace de transport și clădiri;
- ține evidența mijloacelor de transport auto;
- îndeplinește atribuții de înregistrare a operațiunilor economice;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- întocmește înștiințările de plată, somații, proprii precum și alte documente de urmărire conform Legii nr. 207/2015 cu modificările și completările ulterioare, atât persoanelor fizice cât și celor juridice de pe raza comunei care nu și-au achitat datoriile față de buget și termenele de plată;
- extrage lista de ramașită la finele anului și răspunde de exactitatea datelor, încasează taxele extrabugetare și taxele extrajudiciare de timbru ;
- răspunde de efectuarea corectă a confruntului dintre rolul unic și extrasele de rol, de virări în funcție de extrasele de cont;
- întocmește borderoul desfășurător al încasărilor;
- conduce evidența nominală a plăților de impozite și taxe cu ajutorul extrasului de rol, unde operează debitele și scăderile precum și încasarile efectuate pe baza chitanțelor tip STAT sau a actelor de bancă atât la persoane fizice cât și la persoane juridice;
- răspunde de calculul corect al majorărilor de întârziere, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul contribuabililor persoane fizice sau juridice care nu și-au achitat la termenele de plată impozitele și taxele datorate față de buget;
- răspunde de lichidarea pozițiilor de rol în care sens activitatea de încasare a impozitelor și taxelor se va organiza atât la birou cât și în teren;
- efectuează ridicări și depuneri de numerar la Trezoreria Bistrita;

- încasează vama în piață;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- eliberează certificatul de atestare fiscală la solicitarea contribuabilului;
- îndeplinește atribuțiile contabilului atunci când este plecat în concediu de odihnă, medical, etc.;
- stabilește taxa pe clădiri și pe terenuri, care se datorează de concesionari, locatori, titularii dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condiții similare impozitului pe clădiri și terenuri. În cazul transmiterii ulterioare altor entități a dreptului de concesiune, închiriere, administrare sau folosință asupra clădirii sau terenului, taxa se datorează de persoana care are relația contractuală cu persoana de drept public conform prevederilor art. 455, alin.2 și respectiv art. 463, alin. 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- exercită atribuții de executare silită;
- răspunde de activitatea sa în fața consiliului local, a primarului și viceprimarului comunei Budești;
- este numită utilizator de interoperabilitate pentru gestionarea dreptului de acces la sistemul informatic PatrimVen;
- este responsabil cu autorizarea și desfășurarea activităților comerciale pe raza comunei Budești și va duce la îndeplinire prevederile Hotărârii Consiliului local Budești nr. 58 din 29.11.2018 privind aprobarea Regulamentului de autorizare și desfășurarea activităților comerciale pe raza comunei Budești;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu încredințate de primar, viceprimar sau consiliul local;
- este responsabil cu munca în folosul comunității și duce la îndeplinire prevederile Hotărârii Consiliului local nr. 25 din 29.07.2022 privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și locurile în care contravenienții persoane fizice vor presta activități în folosul comunității iar persoanele condamnate vor presta muncă neremunerată în folosul comunității în comuna Budești
- duce la îndeplinire prevederile Hotărârii Consiliului local nr. 26 din 29.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și locurile în care contravenienții persoane fizice vor presta activități în folosul comunității iar persoanele condamnate vor presta muncă neremunerată în folosul comunității în comuna Budești
- este responsabil cu Ghișeul.ro
- întocmește impunerea și urmărește încasarea taxei de salubritate;
- întocmește dosarele de scutiri de taxe și impozite;
- este responsabil cu urmărirea contractelor de închiriere a pajiștilor din domeniul public al comunei Budești având următoarele obligații: să încaseze chiria și taxa pe teren la termen, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere.

Atribuții referitoare la guard:

- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte clădiri și spații aferente primăriei, în jurul primăriei;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- răspunde de stare de igienă a a sălilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- menține în perfectă stare de curățenie mobilierul și aparatura prin ștergerea prafului zilnic;
- răspunde de aerisirea periodică a sălilor;
- transportă gunoiul și rezidurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- verifică zilnic inventarul din spațiul primăriei;
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând orice neregulă;
- respectă instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- supraveghează corpurile de iluminat și de încălzit;
- aducerea la cunoștință a primarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);

- respectă normele SSM și PSI, conform legii, participând la instructajul care se face pe această linie;
- efectuează curățenie în parc și în fața parcului;
- asigură înmânarea citațiilor persoanelor chemate la primărie și a adreselor;
- asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare, extraordinare și de îndată;
- asigură convocarea Comisiei de fond funciar în ședințe;
- mobilizează cetățenii la ședințele comisiei de aplicare a legilor fondului funciar, la punerea efectivă în posesie conform convocatoarelor primite de la Compartimentul Agricol, Fond Funciar, Cadastru, Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Budești;
- se ocupă cu mobilizarea beneficiarilor de ajutor de incluziune, în vederea efectuării muncii în folosul comunității;
- sub supravegherea viceprimarului mobilizează cetățenii la acțiuni de înfrumusețare a localităților;
- administrează și gospodărește patrimoniul Primăriei comunei Budești.

Art. 20 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE, PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuții referitoare la implementare proiecte:

- responsabil cu implementarea Programului Național Anghel Saligny, a Programului Național de Dezvoltare Locală și a tuturor proiectelor de investiții derulate de comuna Budești prin fonduri europene, prin Compania Națională de Investiții, fonduri bugetare locale precum și alte fonduri;
- completarea anexelor nr. 3, 4, 5 și 6 din Ordinul nr. 1851/2013;
- verifică situațiile de lucrări prezentate de executant cu oferta inițială și realizarea efectivă a lucrărilor în teren;
- răspunde și întocmește corespondența cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației / Compania Națională de Investiții / Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- întocmește corespondența cu: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în județul Bistrița-Năsăud și cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, comunicând-o spre luare la cunoștință și aplicare compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

Atribuții referitoare la protecția mediului:

- este responsabil cu protecția mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- este persoană responsabilă cu protecția mediului și cu organizarea colectării selective a deșeurilor;
- întocmește planul de măsuri referitor la aplicarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- conduce Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, efectuând raportările către Agenția pentru protecția mediului;
- întocmește corespondența și situațiile referitoare la salubritatea comunei;
- întocmește corespondența cu Agenția pentru protecția mediului și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud;
- responsabil cu înființarea și întreținerea unui registru de evidență a sistemelor adecvate de colectare și epurare a apelor uzate conform H.G. nr. 714/2022.

Atribuții referitoare la achiziții publice:

- Responsabilul cu achizițiile publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) strategia de contractare;

b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

d) erata, dacă este cazul;

e) documentația de atribuire;

f) documentația de concurs, dacă este cazul;

g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) DUA și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;

p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;

r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

- responsabil de modul de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;

- responsabil de completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SICAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- responsabil de aplicarea prevederilor Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

- răspunde și urmărește aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- răspunde și urmărește de aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
- răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;
- îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului ;
- este responsabil cu conducerea și evidența registrului unic de contracte;
- este responsabil cu întocmirea și actualizarea registrului de riscuri în cadrul Primăriei comunei Budești;
- întocmește în conformitate cu prevederile fișei postului referatele la dispozițiile primarului comunei Budești și rapoartele compartimentului de specialitate asupra proiectelor de hotărâri în termenul prevăzut ce lege;
- îndeplinește atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 21 COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA COMUNALĂ

- asigură aprovizionarea cu cărți pentru biblioteca comunală;
- răspunde de înregistrarea cărților, preluarea și distribuirea lor cititorilor din comună;
- organizează acțiuni de popularizarea cărților;
- ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală;
- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, donații și alte surse în funcție de cererea cerută din partea cititorilor cu accent pe bibliografia școlară;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor prin completarea registrului inventar și a registrului de mișcare a fondului;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile conform Normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage cu fișe compus din catalog alfabetic și sistematic;
- casarea publicațiilor se va face respectându-se prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2062/2000;
- efectuează operațiuni de conservare și igienă a colecțiilor bibliotecii;
- împrumută cititorilor pentru studiu și lectură la domiciliu documentele din fondul uzual de carte pe o perioadă de 14 zile cu posibilitatea de prelungire până la 30 de zile efectuând permanent recuperarea cartilor împrumutate;
- efectuează inventarierea fondului de carte o dată la 4 ani;
- împrumută cititorilor pentru lectură și studiu în biblioteca a cartilor de valoare dicționare, enciclopedii, atlase, etc;
- exercită atribuții specifice activității căminului cultural, duce la îndeplinire prevederile H.C.L. nr. 35 din 30 decembrie 2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului Cultural al comunei Budești;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală, cursuri de perfecționare, programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.), cercuri de teatru, film, artă plastică, programe de reconversie profesională, cercuri tehnico-aplicative, seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde, activități pentru persoane defavorizate, alte forme de pregătire /perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate;

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- difuzează filme artistice și documentare;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- este responsabil la muzeul sătesc;
- este gestionar al căminelor culturale din satele Budești, Budești-Fânațe, Țagu și Țăgșoru;
- este gestionar al capelelor mortuare din comună și al bazei sportive din satul Țagu.

Art. 22 SERVICIUL DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI

Atribuții referitoare la muncitor calificat (buldoexcavatorist):

1. Identificarea terenului
 - traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
 - frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru pentru stabilirea sarcinilor specifice;
 - riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
 - materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
 - cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.
2. Pregătește utilajul pentru folosirea tuturor accesoriilor aflate în dotarea utilajului (excavare, terasare, încărcare, dezăpezire, etc.).
 - va fi pregătit în orice moment pentru intervenția în cazul apariției unor situații de urgență, precum: inundații, cutremur, incendii, înzăpezire, alunecări de teren și va acționa numai sub directă îndrumare a primarului, viceprimarului și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru efectuarea de lucrări specifice fiecărei situații, până la îndepărtarea și eliminarea efectelor dezastrelor;
 - deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
 - instrucțiunile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a folosirii utilajului sunt analizate cu atenție;
 - exploatează la capacitate utilajul și încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
 - asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a utilajului pe care îl are în primire;
 - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;

- să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- nu va exploata utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;

3. Remedierea neconformității:

- eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora;

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixă în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.

4. Va răspunde personal de:

- integritatea utilajului pe care îl are în primire;

- întreținerea utilajului;

- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

- exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- ține evidența valabilităților tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

- ține evidența și asigură completarea foilor de parcurs și justificarea consumului de combustibil, conform orelor lucrate;

- îndeplinește și alte atribuții date de șeful ierarhic sau de primar;

- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului comunei Budești, a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului comunei Budești;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;

5. Față de activitățile specifice:

- răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

- răspunde de realizarea la timp și de calitate a lucrărilor proprii, aplică întocmai actele normative și legislația în vigoare.

6. Față de echipamentul din dotare:

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune a utilajului;

- participă cu utilajul ori de câte ori este nevoie la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă, inclusiv șanțuri și rigole ale localității;

- participă la acțiunile SVSU și CLSU;

- intervine ori de câte ori este nevoie la curățirea podurilor din comună;

- în perioada de iarnă deszăpezește străzile și căile de acces în localitățile componente ale comunei Budești;

- întocmește fișa activității din ziua precedentă;

- execută curățirea și reparațiile curente ale buldoexcavatorului;

- execută lucrări de reabilitare a căilor de acces ale localităților comunei Budești;

- colaborează permanent cu compartimentele din cadrul primăriei și cu muncitorii necalificați;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar sau viceprimar.

7. Obligații:

a) Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare.

- să cunoască și să exploateze la parametri normali utilajul din dotare.

b) Obligații conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de primar, viceprimar, după caz persoana desemnată cu atribuții în acest domeniu;

- cooperează cu salariații desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

- furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.

Atribuții referitoare la muncitor necalificat:

- desfășoară activități de amenajare a parcurilor, acostamentelor stradale, respectând condițiile de calitate a lucrărilor executate;

- efectuează lucrări de înființare și întreținere spații verzi: săpat, plantare, mulcire, plivire și udare a rondourilor și spațiilor verzi, toaletare copaci, tufe ornamentale și garduri vii, amenajare diferite structuri de rondouri decorative și utilitare, parcuri, zone verzi;

- prepară amestecuri de pământ pentru diferite specii de plante;

- adună frunzele copacilor și tufelor din parcuri și în funcție de condiții le depozitează pentru prepararea mranitei;

- asigură curățarea șanțurilor de pe domeniul public al comunei și a marginilor acestora care sunt situate de-a lungul străzilor și drumului județean din comuna Budești;

- efectuează curățenia în toate parcurile din comuna Budești;

- efectuează curățenia în piața și târgul din localitatea Budești ;

- colectează deșeurile aruncate pe domeniul public și privat al comunei Budești și le predă către operatorul de salubritate;

- să utilizeze corect mașinile, utilajele, uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de producție din dotare;

- să comunice șefului ierarhic sau conducerii primăriei orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol de securitate și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința șefului ierarhic sau conducerii despre accidentele suferite de propria persoană sau de către colegii de muncă;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior;

- răspunde în fața primarului și a viceprimarului de activitatea sa;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, stabilite de șeful ierarhic și conducerea primăriei.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel:

Luni : între orele 8 -16:30

Marti : între orele 8 -16:30

Miercuri : între orele 8 -16:30

Joi : între orele 8 -16:30

Vineri : între orele 8 -14

II. Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual care nu au relații cu publicul este:

Luni : între orele 8 -16:30

Marti : între orele 8 -16:30

Miercuri : între orele 8 -16:30

Joi : între orele 8 -16:30

Vineri : între orele 8 -14

III. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

IV. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semnează personal la începerea și terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretarul general al comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de învoire, fără plată și de studii se ține de către funcționarul din cadrul compartimentului de resurse umane, iar concediul de boală se ține de către funcționarul din cadrul compartimentului financiar contabil.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful ierarhic.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna Budești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Budești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Budești sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva

pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Budești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Budești privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Budești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

I. Documentele emise de Primăria comunei Budești, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului, viceprimarului, secretarului general, după caz, a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

II. Drept de semnătură și ștampilă are primarul comunei Budești, viceprimarul și secretarul general.

III. Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial-administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local și Primarului comunei Budești se păstrează de Secretarul general al comunei Budești și se aplică numai pe actele administrative emise/adoptate de cele două autorități administrative arătate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă, după caz. Compartimentul cu atribuții referitoare la impozite și taxe are ștampilă proprie și are drept de semnătură funcționarul care are atribuții delegate în acest sens.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Budești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Budești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local al comunei Budești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Budești este comuna Budești.

VIII. Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Budești vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Budești, în funcție de domeniul de

activitate.

IX. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

X. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

XII. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

XIII. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX