

**ROMANIA
JUDETUL CARAS - SEVERIN
CONSILIUL LOCAL BUCHIN**

Tel. 0255/516163 Fax. 0255/516151

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Local al comunei Buchin din 30.08.2012
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CIVIG ION

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSIULIULUI LOCAL AL COMUNEI BUCHIN



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al consiliului local al comunei Buchin a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare în temeiul cărora își desfășoară activitatea

Art.2 - Comuna Buchin este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 - Administrația publică a comunei Buchin se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Buchin ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Buchin ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 5 - Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 - Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 - Consiliul local al comunei Buchin la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din Primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

1.1 - Obiectul de activitate

Art. 8 - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Buchin au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9 - Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărăsc, cu respectarea legii în primăria interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice și au următoarele atribuții și sarcini:

- a) elaborează bugetul local și al instituțiilor din raion și regiune economice de interes local și prezintă înaintea populației, înaintea comunității, sursele de credit și modul de utilizare a rezervei bugetare;
- b) stabilesc și execută planul de investiții și de dezvoltare economică și socială;
- c) stabilesc și execută planul de dezvoltare culturală și sportivă;
- d) stabilesc și execută planul de dezvoltare turistică;
- e) stabilesc și execută planul de dezvoltare a infrastructurii;
- f) stabilesc și execută planul de dezvoltare a serviciilor de interes local;
- g) stabilesc și execută planul de dezvoltare a serviciilor de interes local;
- h) stabilesc și execută planul de dezvoltare a serviciilor de interes local;
- i) administrarea domeniului public și privat;
- j) stabilirea priorităților în amenajarea teritoriului;
- k) stabilirea planului de apărare împotriva incendiilor, inundațiilor, dezastrelor, efectelor meteorologice periculoase și repartizarea fondurilor necesare pentru realizarea acestor obiective;
- l) stabilirea obiectivelor referitoare la construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor și a altor căi de comunicație de interes local;
- m) stabilirea lucrărilor de investiții de interes local și includerea acestora în lista de investiții anexă la bugetul local;

- l) stabilirea obiectivelor privind protecția și refacerea mediului înconjurător, în scopul creșterii calității vieții;
- m) obiective privind înființarea unor instituții de binefacere de interes local;
- n) obiective privind înființarea de târguri și oboare, în funcție de capacitățile locale de desfacere a produselor agricole și animale;
- o) obiective privind înființarea unor locuri de agrement;
- p) stabilirea proiectelor de interes local;
- q) referitoare la funcționarea serviciilor publice de învățământ, sănătate și cultură;
- r) stabilirea obiectivelor asigurării serviciului public de apărare împotriva incendiilor, de apărare a liniștii și ordinii publice, sport și agrement;
- s) stabilirea obiectivelor privind protecția și asistența socială;
- t) stabilirea obiectivelor privind măsurile de protecție a drepturilor copilului;
- u) asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

Art. 10 - (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul lor formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art. 11 - (1) Întreaga activitate a Primăriei Comunei **Buchin** se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Activitățile Primăriei Comunei **Buchin** se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna **Buchin**.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei **Buchin**.

Art. 13 - Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei **Buchin** fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 14 - Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului Funcționarilor Publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 (1) Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei **Buchin** este organizat pe compartimente.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâre ale Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 16 - (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar. Sunt subordonate direct viceprimarului compartimentele încadrate cu personal contractual.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâre ale Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Primarul este responsabil pentru activitatea desfășurată în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei **Buchin**.

(4) Primarul este responsabil pentru activitatea desfășurată în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei **Buchin**.

Art. 17 - Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar. Sunt subordonate direct viceprimarului compartimentele încadrate cu personal contractual.

Art. 18 - (1) Primăria comunei **Buchin** potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată și asigură servicii după cum urmează:

- un compartiment financiar-contabil;
- un compartiment urbanism și amenajări în construcții;

- un compartiment registru agricol,
- serviciul de stare civilă,
- serviciul public pentru situații de urgență,
- un serviciu public comunitar de salubritate și gestionare deșeurilor,
- un serviciu public comunitar de asistență socială;

(2) În exercitarea competențelor ce revin primarului, se vor încadra cu personal și se va asigura funcționarea serviciului public de salubritate, serviciului comunitar de evidență a persoanelor, serviciului public de asistență socială, serviciului public comunitar de și serviciului public pentru situații de urgență.

Art. 19 - Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă

Art. 20 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului au următoarele atribuții comune:

- a) asigură organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat,
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detașarea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legată de competența și de calitatea a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespunzător, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și sonsonilor populației;
- i) 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;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art. 21 - Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, fata de primar și viceprimar, după caz.

Art. 22 - (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora

(2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art. 23 - Patrimoniul comunei **Buchin** este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin comunei și care sunt în posesia, folosința sau proprietatea acesteia, inclusiv bunurile dobândite în urma achizițiilor, a donațiilor și a moștenirii.

Patrimoniul comunei **Buchin** este alcătuit din bunurile care sunt în posesia, folosința sau proprietatea acesteia, inclusiv bunurile dobândite în urma achizițiilor, a donațiilor și a moștenirii.

Patrimoniul comunei **Buchin** este alcătuit din bunurile care sunt în posesia, folosința sau proprietatea acesteia, inclusiv bunurile dobândite în urma achizițiilor, a donațiilor și a moștenirii.

Art. 27 - Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 28 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul for societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 29 - Finantele comunei **Buchin** se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale

Art. 30 - Bugetul comunei **Buchin** se elaboreaza, se aproba, si se executa în conditiile Legii finantelor publice locale. Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art. 31 - Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

Art. 32 - Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei **Buchin** din venituri preluate de la institutiile, regiile autonome de interes local sau societatile comerciale pe care le-a înfiintat si din alte surse, în conformitate cu dispozitiile legale.

Art. 33 - Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei **Buchin** în limitele si conditiile legii.

Art. 34 - Din bugetul local se finanteaza în conditiile stabilite de lege, actiuni sociale culturale, obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de întretinere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art. 45 - Primarul comunei **Buchin** întocmeste, prin compartimentul de specialitate al primariei, si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

1.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

ART. 46 - Compartimentul financiar-contabil este compus dintr-un consilier (contabil) și un referent (agent fiscal), functionari publici

Atribuțiile compartimentului sunt:

1. Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei **Buchin** si pentru institutiile aflate în subordinea Consiliului local.
2. Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii.
3. Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
4. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, cultura, etc
5. Asigura si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite
6. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile si societățile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de învățământ, sănătate, cultura etc, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.
7. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chiri, redevențe, locuri de gestiune, taxe, impozite
8. Exercta si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărân ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
9. Fundamentează si întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei **Bănia**, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
10. Întocmește contul de încheiere al exercitiului bugetar si îl prezintă primarului, spre a fi supus aprobării Consiliului local.
11. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privind administrarea activitatii financiare si contabile în cadrul comunei **Buchin**.
12. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privind administrarea activitatii financiare si contabile în cadrul comunei **Buchin**.
13. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privind administrarea activitatii financiare si contabile în cadrul comunei **Buchin**.
14. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privind administrarea activitatii financiare si contabile în cadrul comunei **Buchin**.
15. Elaborează proiectele de acte si dispozitii legale pentru toate activitățile economice si contabile în bugetului local
16. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebunțare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
17. Urmărește si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.
18. Urmărește si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

19. Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun.
 20. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de *viân de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.*
 21. Organizează si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - 21.1. contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - 21.2. contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - 21.3. contabilitatea mijloacelor bănești;
 - 21.4. contabilitatea deconturilor;
 - 21.5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
 22. Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - 22.1. incasari provenind din venituri cu destinatie speciala si anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venitul din fondul pentru locuinte, veniturile din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
 - 22.2. incasari provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorata la bugetul local, conform legislatiei în vigoare;
 - 22.3. venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesionistilor, meseriasilor si ale altor persoane fizice independente si asociatii familiale, impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane fizice;
 - 22.4. venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau siveicultura;
 - 22.5. venituri provenind din impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale institutiilor publice si venituri din vânzarea locuintelor construite din fondul locativ al statului;
 - 22.6. venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la institutiile publice, taxe pentru examinarea conducatorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere si alte taxe privind circulatia pe drumurile publice, alte venituri de la institutiile publice, varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice si ale activitatilor autofinantate;
 - 22.7. venituri provenind din concesiuni, închirieri, venitul din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri, venituri din amenzi si sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituii din fonduri din finanțarea bugetara locala a anilor precedenti.
 23. Asigura diferite incasari prin casierie.
 24. Asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
 25. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
 26. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului în vederea promovării în Consiliul local.
 27. Intocmeste danle de seama trimestriale si anuale.
 28. Intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.
 29. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
 30. Prezinta anual si ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidentierea stării economice si financiare a **comunei**
 1. în vederea realizării planului de dezvoltare economică, socială si culturală;
 2. în vederea realizării planului de dezvoltare economică, socială si culturală;
 3. în vederea realizării planului de dezvoltare economică, socială si culturală;
- Buchin**
37. Intocmeste si raspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local si al celorlalte acte primare privind activitatea financiar - contabila.
 38. Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informarii privind executia bugetara în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar-contabil colaborează cu unitățile instituții.

- ✓ Trezoreria **Caransebes**
- ✓ Administrația Financiară,
- ✓ Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Caraș-Severin,
- ✓ instituții de asistență socială,
- ✓ instituții de învățământ,
- ✓ instituții de cultură,
- ✓ instituții de sănătate.

2. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJĂRI CONSTRUCȚII

Art. 47 - În prezent atribuțiile compartimentul urbanism se realizează de către viceprimarul comunei

Consiliul local își va organiza compartiment de specialitate propriu care preia o parte din atribuțiile

Atribuțiile viceprimarului și compartimentului de specialitate din cadrul consiliului local sunt următoarele:

A. În domeniul urbanism

1. Coordonează activitățile de
 - urbanism, amenajarea teritoriului
 - autorizare în construcții,
 - aplicarea în construcții și amenajări.
2. Intocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei **Buchin** și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale
3. Intocmește și aprobă documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al comunei **Buchin** ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri
4. Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent.
5. Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale
6. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora
7. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comuna **Buchin** în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii
10. Asigură și urmărirea respectării disciplinei în construcții și urbanism
11. Urmărește rezolvarea corespondenței referitoare la activitatea de urbanism în termen legal.

B. În domeniul autorizațiilor de construcție

1. Intocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism și înaintează consiliului județean avizele solicitate.
2. Intocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de desfășurare pentru toate lucrările date în competența autorității locale
3. Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizări de construcție și verificarea de urbanism.
4. Asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor
5. Intocmește avizul Consiliului local **Buchin** în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a

Intocmește avizul Consiliului local **Buchin** în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a

Intocmește avizul Consiliului local **Buchin** în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a

Intocmește avizul Consiliului local **Buchin**

C. În domeniul controlului regimului construcțiilor

1. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legea în vigoare
2. Intocmește planurile trimestriale de control de păstrare a disciplinei în construcții

3. Urmează respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control.

4. Înregistrează autorizațiile de construcție sau de desfășurare eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenilor prevăzuți.

5. Propune primarului măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată.

6. În cazul nerespectării măsurilor din procedurile verbale de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate în vederea acțiunii în instanță.

7. Urmărește cu sprijinul secretarului modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.

8. Urmează regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate.

9. Participa la recepția construcțiilor autorizate în baza instințelor transmise la Primăria comunei **Buchin** de către autorizator.

10. Ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.

11. Asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.

12. Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea proprie, în termenul și forma solicitată.

13. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului în vederea promovării lor în Consiliul local.

14. Exerciți și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

15. Propune consiliului local taxe pe apă de incalzire în raport cu cantitatea de apă necesară în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura județului Caraș-Severin,
- Consiliul județean Caraș-Severin,
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Caraș-Severin,
- Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin.

4. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art. 43. Serviciul este dirijuat de un agent agricol, funcționar public subordonat secretarului comunei și

- a) păstrează și prezintă la cererea cetățenilor toate documentele referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;
- b) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a registrului agricol;
- c) compilează situații statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, întocmindu-le în temeiul legii organice în drept:
 - a) pentru terenurile agricole, agricole și agricole mici;
 - b) pentru rațiunile exacte și exacte de teren;
 - c) pentru necesitățile de însușire agricolă;
 - d) pentru necesitățile necesare pentru eliberarea certificatelor de proprietate pe baza tuturor înscrise în registrul agricol și constatarea din teren, conform legii;
 - e) populația, sau întocmirea secretariatului comunei, actele informative referitoare la acest lucru;
 - f) în vederea dăruirii acestor date privind terenurile din registrul agricol;
 - g) pentru întocmirea și calcularea a datelor privind registrul agricol;
 - h) în vederea întocmirii datelor de calcularea terenurilor agricole;

În vederea stăruirii terenurilor, colaborează cu următoarele instituții:

a) Biroul pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Caras-Severin

b) Serviciul de Agricultură și Dezvoltare Rurală Caras-Severin.

5. SERVICIUL STARE CIVILA

Art. 44. Serviciul este dirijuat de un agent agricol, funcționar public subordonat secretarului comunei și

Execută la cerșirea poliției jandarmii locale în vigoare atribuțiile de stare civilă sau îndreptările de un funcționar desemnat din dispoziția comandantului, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a registrului agricol și a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

b) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

c) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

d) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

e) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

f) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

g) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

h) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

i) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

j) asigură funcționarea și menținerea în stare bună a tuturor documentelor referitoare la posesia și posesorii terenurilor agricole;

11. Din oficiu, promoveaza în instanta actiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila

12. Întocmeste si înainteaza Politiei comunei **Buchin** comunicatiile de modificari, potrivit regulamentarilor în materie

13. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si înainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. II, la Directia de Evidență a Persoanelor Caras-Severin.

14. Stabileste necesarul de regisire si certificate de stare civila si a celorlalte imprimari utilizate în activitatea de stare civila

15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute, distruse total sau partial.

16. Primeste si verifica documentatia pentru acordarea livretelor de familie.

17. Gestioneaza, completeaza si elibereaza livretele de familie tinerilor casatoriti la încheierea casatoriei si familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.

18. Înregistreaza si arhiveaza cerente pe baza carora s-au eliberat livretele de familie

19. Actualizeaza datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificarilor intervenite în statutul civil al acestora sau în componenta familiei.

20. Tine evidenta livretelor de familie în registre speciale cu termen de pastrare permanent

21. Constata contraventile si aplica sanctiunile în cazul nerespectarii obligatiilor ce revin titularilor de livrete conform Art. 11 din H.G. nr. 495/1997.

22. Asigura conservarea, evidenta si securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie

23. Elibereaza duplicate ale livretelor de familie în caz de pierdere, furt sau distrugere

24. Tine evidenta si arhiveaza livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.

29. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului, în termenul si forma solicitata.

30. Serviciul Stare civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului în exercitarea atributiilor ce îi revin.

(2) Serviciul Stare Civila colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Instante judecatoresti;
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria **Caransebes**
- Politia comunei **Buchin**
- Comandamentul Militar al judetului Caras-Severin;
- Directia Judeteana de Statistica Caras-Severin;
- Directia Sanitara Caras-Severin.

6. Serviciul pentru situatii de urgenta

Art. 51 - (1) Serviciul pentru situatii de urgenta este organizat pe baza de voluntariat.

Încadrarea cu personal voluntar, sau angajat în limitele organigramei aprobate de consiliul local în conditiile legii, se face prin dispozitia primarului

(2) Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta își îndeplineste atributiile într-un sector de competenta desfășurând actiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populatiei, limitarea, întaturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele exceptionale respectiv în scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitării sau întaturării după caz a consecintelor acestora

(3) Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta are în componenta :

- șef serviciu;
- compartiment sau specialiști pentru prevenire;
- formatii de interventie, salvare și prim ajutor, după caz;
- ateliere de reparatii și întreținere , după caz

(4) Organizarea și numărul de personal sunt cele prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului servitului de consiliu local

5. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor - activitate

5.1. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor este organizat pe baza de voluntariat în cadrul comunei Buchin

5.2. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor este organizat pe baza de voluntariat în cadrul comunei Buchin

5.3. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor este organizat pe baza de voluntariat în cadrul comunei Buchin

5.4. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor este organizat pe baza de voluntariat în cadrul comunei Buchin

5.5. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor este organizat pe baza de voluntariat în cadrul comunei Buchin

5.6. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor este organizat pe baza de voluntariat în cadrul comunei Buchin

5.7. Serviciul pentru apararea împotriva incendiilor este organizat pe baza de voluntariat în cadrul comunei Buchin

✓ îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;

✓ prezintă conducerei, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

✓ răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

✓ acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

Art.54 - Atribuțiile formațiilor de intervenție

a) atribuțiile echipajelor / grupelor de intervenție pentru stingerea incendiilor:

- alertarea pentru intervenție;
- deplasarea la locul intervenției;
- intrarea în acțiune a forțelor concentrate
 - o amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar;
 - o recunoașterea, analiza situației, luarea hotărârii și darea ordinului de intervenție;
- evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
- localizarea incendiului;
- stingerea incendiului;
- înlăturarea efectelor negative ale incendiului;
- stabilirea cauzei producerii incendiului și condițiilor care au favorizat dezvoltarea și propagarea

acestuia:

- întocmirea procesului-verbal de intervenție și de evaluare a costurilor intervenției;
- retragerea forțelor și mijloacelor;
- restabilirea capacității de intervenție

b) **Atribuțiile echipajelor/grupelor de intervenție și a echipelor specializate pe linie de protecție**

civilă

- serviciul de alertă;
- evacuare;
- punerea la dispoziție și organizarea de adăposturi;
- salvarea;
- servicii sanitare, inclusiv prim ajutor și asistență religioasă;
- reperarea și semnalizarea zonelor periculoase;
- decontaminarea și alte măsuri de protecție analoge;
- adăpostirea și aprovizionarea de urgență;
- ajutor în caz de urgență pentru restabilirea și menținerea ordinii în zonele sinistrate;
- restabilirea de urgență a serviciilor indispensabile de utilitate publică;
- servicii funerare de urgență;
- ajutor de protecție a bunurilor esențiale pentru supraviețuire;
- activități complementare necesare îndeplinirii oricăruia din sarcinile menționate mai sus cuprinzând planificarea și organizarea, dar care nu se limitează la acestea.

Art.55 - Atribuțiile atelierului de întreținere și reparații.

1) **Mecanicul de motopompă (pompa manuală)**

a) se subordonează șefului de formație și răspunde de întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție încredințate;

b) execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute în norme în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni precum și a exploatării neregulate și avaria pe care le provoacă, ține evidența stării de funcționare a mijloacelor tehnice și a consumului de combustibil și lubrifianți, asigură funcționarea și repararea acestora în condiții de siguranță și calitate;

c) asigură funcționarea și repararea echipamentelor de protecție individuală și colectivă, asigură funcționarea și repararea echipamentelor de protecție colectivă și asigură funcționarea și repararea echipamentelor de protecție individuală și colectivă;

d) îndeplinește alte atribuții specificate în fișa postului sau dispuse de primarul comunei;

Art. 56 – Șeful de serviciu se subordonează întreg personalului serviciului și are următoarele

atribuții principale:

- a) Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a șefilor formațiilor de intervenție.

- b) Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa sau compartimentul, după caz, în care scop:
- pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenesti;
 - controlează personal modul de respectare a normelor de p.s. și de dotare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricărui încălcare;
 - desfășoară activități instructiv-educative în rândul cetățenilor;
 - participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului care încadrează în muncă și sprijină pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
 - face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- c) organizează intervenția serviciului - formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
- întocmește cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității SPVSU privind intervenția formației;
 - organizează zilnic intervenția formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor;
 - pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
 - controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare să fie în permanență stăruite de utilizare;
 - organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii a SPVSU vecine cu care este stabilită cooperarea;
 - conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
 - urmărește asigurarea permanentei la sediul serviciului a soților în cazul dotării localităților cu mașini;
 - face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului cu personal angajat și voluntari;
- d) asigură respectarea întocmai a programului zilnic a personalului angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în schimburile II și III, precum și în zilele de repaus și de sărbători legale;
- e) întocmește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului serviciului

Art.57 - (1) Compartimentul de prevenire se subordonează șefului serviciului și poate fi prin cumii șefii formației de intervenție, salvare și prim ajutor din satul pe care îl deserveste

(2) Are următoarele obligații suplimentare față de cele ale șefului de grupă:

- a) desfășoară activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor la unitățile aparținătoare domeniului public al statului din localitatea de competență (în special școli, grădinițe, cămin cultural, biserici etc) și verifică activitatea pe această linie desfășurată de pompierii civili din grupa la gospodăriile cetățenilor;
- b) desfășoară activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor la agenții economici care au contract de prevenirea și stingerea incendiilor încheiat cu SPVSU;
- c) execută intrările periodice pe linie p.s. a personalului din societățile care au prevăzut astfel de contracte cu SPVSU (în cazul în care posedă atestatul de calificare - cadru tehnic psi);
- d) în cooperare cu organele abilitate verifică la fața locului solicitările cetățenilor privitoare la încălcările pe linie p.s. a legislației în vigoare și ia măsuri pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate; asigură sprijin și îndrumarea normelor de alarmare "Protocol pompierilor din școlile din zona de competență";

Rezultatele muncii interesate este subordonat șefului serviciului și raportă toate activitățile desfășurate

- d) conduce formația și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor;

- e. asigura intretinerea in stare de functionare a mijloacelor tehnice de interventie, accesoriilor, echipamentului de protectie din dotarea formatiei;
- f. asigura respectarea intocmai de catre personalul angajat a programului zilnic de activitate stabilit, *ordinea si disciplina in cadrul formatiei*;
- g. mentine permanent *legatura* cu sediul serviciului pe timpul executarii unor activitati cu formatia pe teritoriul localitatii;
- h. nu paraseste serviciul decat dupa sosirea la sediu si luarea in primire a serviciului de catre seful de grupa care urmeaza sa-l infocuiasca;
- i. indeplineste alte sarcini trasate de seful serviciului.

Art.59 -Atributiile sefului echipei specializate.

Seful echipei specializate este subordonat sefului serviciului, indeplineste sarcinile date de acesta pe linia atributiilor serviciului revenindu-i urmatoarele sarcini:

- conduce personal echipa in misiunile de interventie incerdintate in orice situatie .
- mentine in permanenta legatura cu seful serviciului, cu echipele cu care coopereaza si raporteaza la inceputa si terminarea misiunii .
- participa la toate instructajele si convocarile de pregatire .
- sa cunoasca personal folosirea si intretinerea materialelor din dotare.
- sa cunoasca semnalele de alarmare, locul de adapostire, locul de unde se ridica materialele reparizate pentru interventie;
- executa instruirea personalului din echipa si tine prezenta la pregatire .
- ia masuri de protectia muncii pe timpul sedintelor de pregatire, exercitiilor si interventiilor

Art.60 – Mecanicul de motopompă se subordoneaza sefului serviciului si raspunde de intretinerea in scopul mentinerii in stare de functionare a mijloacelor tehnice de interventie, avind urmatoarele atributii:

- a. verifica la intrarea in serviciu si permanent, starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie si existenta plinului de carburanti, lubrifianti, apa si alte substante de stingere, luind in primire tehnica de lupta pe baza de proces-verbal
- b. executa la timp intretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deserveste;
- c. actioneaza la stingerea incendiilor folosind cat mai judicios mijloacele tehnice si substantele respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie
- d. executa repunerea operativa in stare de functionare la intreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte actiuni;
- e. se preocupa de cunoasterea teremnica a sectorului de competenta atribuit serviciului (drumuri si cai de acces, surse de apa si locuri de amplasare a tehnicii, in localitatile proprii cat si cu cele care s-au incheiat conventii sau contracte
- f. nu paraseste locul decat *inca dupa sosirea la sediul serviciului si luarea in primire a mijloacelor tehnice de catre soferul (mecanicul) care urmeaza sa-l infocuiasca*;
- g. indeplineste orice alte sarcini legate de atributiile serviciului stabilite de seful acestuia; dintre care incarcarea aparatelor stingatoare, supravegherea (dispecerat, post telefonic) executarea de activitati pentru prevenirea incendiilor

Art.61 -Atributiile membrilor echipajelor grupelor de interventie si a echipelor specializate.

- a. sa participe la pregatire, sa-si însuseasca toate cunostintele si deprinderile care se predau in cadrul sedintelor de pregatire sau pe timpul desfasurarii exercitiilor sau aplicatiilor;
- b. sa indeplineasca misiunile primite in orice situatie s-ar afla
- c. sa cunoasca semnalele de alarmare, locul de adapostire si locul de unde indica materialele cu care este dotat;
- d. sa cunoasca modul de folosire a mijloacelor de protectie individuala si folosirea truselor scaltare antiechimice din dotare, acordarea primului ajutor

Art.62 -Seful serviciului pentru stinsul si stingerea incendiilor raspunde de aplicarea si respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie, precum si de respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie.

Art.63 -Seful serviciului pentru stinsul si stingerea incendiilor raspunde de aplicarea si respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie, precum si de respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie.

Art.64 -Seful serviciului pentru stinsul si stingerea incendiilor raspunde de aplicarea si respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie, precum si de respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie.

Art.65 -Seful serviciului pentru stinsul si stingerea incendiilor raspunde de aplicarea si respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie, precum si de respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie.

Seful serviciului pentru stinsul si stingerea incendiilor raspunde de aplicarea si respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie, precum si de respectarea dispozitiilor si instructiunilor de functionare a mijloacelor tehnice de stingere si de interventie.

7. SERVICIU SALUBRIZARE ŞI GESTIONARE DEŞEURI

Art. 65 -- (1) Activitățile de salubritate și gestionare a deșeurilor sunt asigurate de serviciul de salubritate încadrat cu personal contractual, condus de viceprimarul comunei.

(2) Principalele atribuții sunt:

- a) gestionarea deșeurilor urbane (precolectare, colectare, transport, depozitare);
- b) întreținerea curățeniei;
- c) urmărirea respectării contractelor de parteneriat ce au ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
- d) deszăpezirea comunei **Buchin**;
- e) întocmește și răspunde de realizarea planurilor de deszăpezire și combatere a fenomenelor meteorologice pe teritoriul comunei și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare intervențiilor în caz de necesitate;
- f) verifică respectarea normelor de gospodărie comunală, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pe teritoriul comunei, întocmește și transmite comunicări (notificări) pentru respectarea acestor prevederi, constată amenzi, când este cazul;
- g) verificarea și avizarea persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform prevederilor pct. 7 din OUG nr. 16/2001;
- h) verificarea și rezolvarea reclamațiilor primite din comună, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, dezinfecția și deratizarea spațiilor aparținând domeniului public;
- k) verificarea prezentei zilnice și a calității lucrărilor de salubritate strădăia efectuată de persoanele beneficiare ale veniturii minim garantat și care prestează munca în folosul comunității, conform Legii nr. 416 / 2001;
- l) propunerea de programe privind angajarea lucrărilor;
- m) întocmirea de rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

CAPITOLUL VI – Serviciul public comunitar de asistență socială

Art.66- (1) Serviciile sociale se acorda la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, in urma semnării unei situații de nevoie sociala de catre orice alta persoana, precum si din oficiu.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adreseaza serviciului public de asistență socială din subordinea autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 67: Principiile si valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt

- a) solidaritatea sociala;
- b) unitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;
- d) egalitatea de sanse si nediscriminarea la accesul de servicii sociale si in furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparenta si responsabilitate publica in acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate in furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate si abordare integrata in furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurenta si competitivitate in furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidentialitate;
- k) parteneriat intre partile implicate in procesul de furnizare a serviciilor sociale si beneficiarii acestora.

Art.68 - (1) Serviciul public local are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a pricaror persoane aflate in nevoie.

(2) Atribuțiile prevazute de lege serviciului public local sunt indeplinite de asistentul social care desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

1. identifica si evalueaza nevoile si situatiile care impun furnizarea de servicii sociale si functie de aceasta sprijina comunitati

2. identifica si coordoneaza serviciile sociale acordate la fundatia nevoilor locale

3. identifica si coordoneaza serviciile sociale acordate la domiciliu

4. realizeaza programe de prevenire si interventie pe termen lung

5. realizeaza programe de prevenire si interventie pe termen lung pentru persoanele cu probleme psihosociale.

10. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

11. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

12. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

13. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

14. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

15. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

16. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

17. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

18. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

19. comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;

20. primește și înregistrează cererile și documentele prevăzute de O.U.G. nr. 105/2003 de la reprezentanții familiei;

21. verifică exactitatea datelor înscrise în cererea de acordare a alocației;

22. asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;

23. după stabilirea drepturilor asigură efectuarea anchetelor sociale periodice, din 5 în 6 luni și urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;

24. asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adevențelor privind frecventarea cursurilor școlare de către copii în întreținere din 3 în 3 luni;

25. comunică primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;

26. sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite;

27. întocmește și înaintează, lunar, Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Caraș-Severin borderoul familiilor care se încadrează în prevederile legale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;

28. îndeplinește alte atribuții prevăzute de OUG nr. 105/2003 sau dispuse de primar;

29. primește și înregistrează cererile în vederea acordării ajutorului social;

30. Verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea ajutorului social;

31. comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;

32. urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familie beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă ofertat sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională, din 3 în 3 luni;

33. anunță primarul despre neîndeplinirea obligației ce revin persoanelor prevăzute la lit. „k” în vederea stabilirii măsurii de suspendare sau, după caz recalculare a ajutorului social;

34. primește, înregistrează și comunică primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei. (beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data producerii intervenției modificatoare);

35. asigură prezentarea, în județe, în baza dispoziției nr. 10/2004, a persoanelor care au fost declarate inabilitate în urma evaluării medicale;

36. îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația specială de către comitetul de familie;

Funcționarii desemnați în cadrul Primăriei Municipale din Caraș-Severin, județul Caraș-Severin, în vederea îndeplinirii de către un funcționar public desemnat de primarul comunei prin dispoziție:

(2) Funcționarii desemnați îndeplinește și următoarele atribuții:

1. Asigura legătura permanentă cu publicul;

2. Organizează audiențele sustinute de primar, viceprimar, secretarul general al Primăriei și asigură informarea cense de persoanele care solicita audiențe.

3. Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei **Buchin** problemele ce au făcut obiectul audiențelor.

4. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează.

5. Urmează rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice.

7. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitată.

8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului Local, dispozițiile ale Primarului.

9. Urmează transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societăți comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmând modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți.

10. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Relații cu Publicul colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului județului Caraș-Severin
- Consiliul Județean Caraș-Severin
- Direcția Muncii și Protecției Sociale Caraș-Severin
- Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
- Direcția Sanitară Caraș-Severin
- Inspectoratul Județean de Sănătate Publică Caraș-Severin
- Agenția de Stat pentru Protecția Mediului Caraș-Severin
- Poliția Comunei **Buchin**

2. Atribuții privind integrarea europeană

ART. 70 – (1) Compartimentul integrare europeană, în prezent nu este încadrat cu personal. Până la încadrarea cu personal atribuțiile în materie realizându-se de către viceprimarul comunei sau un funcționar public desemnat de primarul comunei prin dispoziție.

(2) Funcționarul desemnat îndeplinește și următoarele atribuții:

A. Comunicare, promovare

1. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de Mass – Media

2. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

B. Programe, cooperare, dezvoltare durabilă

1. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privind Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile

2. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea "fisei generate" a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile

3. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.

4. Pastrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare urmând Programe Internationale

5. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită

6. Colaborarea cu organizații (Comunități) U.E. de manifestări științifice, culturale de mediu etc. în calitate de proiecte U.E. sau de proiecte nerambursabile

7. Colaborarea cu organizații U.E. de manifestări științifice, culturale de mediu etc. în calitate de proiecte U.E. sau de proiecte nerambursabile

8. Colaborarea cu organizații U.E. de manifestări științifice, culturale de mediu etc. în calitate de proiecte U.E. sau de proiecte nerambursabile

9. Colaborarea cu organizații U.E. de manifestări științifice, culturale de mediu etc. în calitate de proiecte U.E. sau de proiecte nerambursabile

10. Colaborarea cu organizații U.E. de manifestări științifice, culturale de mediu etc. în calitate de proiecte U.E. sau de proiecte nerambursabile

11. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în comuna **Buchin** pe baza mapelor U.E.

12. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc comuna **Buchin**

13. Colaborează cu structurile asociative ale unităților administrativ teritoriale și Agenția de Dezvoltare Regională 5 Vest în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local

14. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere și din Strategia Națională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeană în activitatea proprie.

15. Elaborarea de informan privind activitatea desfasurata si stadiul aplicarii masurilor de integrare europeana

16. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor programe orientative si programe de dezvoltare economica - sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al comunei **Buchin**

17. Intocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie în colaborare cu celelalte compartimente-rapoarte privind starea economica si sociala a comunei **Buchin** si prezentarea la termenul prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local.

18. Tine si răspunde de evidenta tuturor actelor ce te instrumentează

19. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.

20. Intocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

21. Exerită si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții

- Instituția prefectului Caraș-Severin;
- Consiliul Județean Caraș-Severin;
- Agenția de Dezvoltare Regională 5 Vest;
- Asociația comunelor din România;
- Federația Autorităților Locale din România;

2. Atribuții de control și liberă practică

Art. 71 – Atribuțiile de control și liberă practică revin primarului comunei după cum urmează:

1. Verifica îndeplinirea de către comercianți a condițiilor prevăzute de lege pentru actele de comerț practicate și controlează modul de desfășurare a activității comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale înscrise în autorizația de funcționare sau în actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete

2. Urmareste dezvoltarea ordonata a comerțului și desfășurarea echilibrata a activităților comerciale în teritoriu;

3. Constata și sancționează efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniența nu poate fi dovedită în condițiile legii

4. Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a marfurilor depreciate calitativ

5. Verifica dacă expunerea spre vânzare, vânzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu specificarea și respectarea termenului de valabilitate,

6. Controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat în unilat, la locurile de desfășurare sau servire, prețurile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de prețuri și tarife

7. Verifica dacă produsele comercializate, care au standarde românești obligatorii referitoare la protecția vieții, sănătății sau securității consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative în vigoare.

8. Controlează dacă comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevăzute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate și garanție, caracteristici tehnice etc.);

9. Verifica folosirea practicilor abuzive la vânzarea produselor și prestarea serviciilor

10. Controlează activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare în piețe, târguri și obșoare, precum și a actelor legate de dovedirea de proveniență sau de originea marfii (certificat de producător, chitanță, factura sau aviz de însoțire a marfurilor)

11. Verifica dacă exercitiile comerciale se desfășoară de către comercianții autorizați în condițiile legii

12. Verifica dacă comercianții au afișat în mod clar în locurile de vânzare și unilat, la locurile de funcționare, prețurile și tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor

13. Verifica dacă și mijlul spre care se răspundea de toate prețurile în ambia, acorda credita

14. Verifica dacă și mijlul spre care se răspundea de toate prețurile în ambia, acorda credita

15. Verifica dacă și mijlul spre care se răspundea de toate prețurile în ambia, acorda credita

16. Verifica dacă și mijlul spre care se răspundea de toate prețurile în ambia, acorda credita

17. Verifica dacă și mijlul spre care se răspundea de toate prețurile în ambia, acorda credita

18. Verifica dacă și mijlul spre care se răspundea de toate prețurile în ambia, acorda credita

19. Verifica dacă și mijlul spre care se răspundea de toate prețurile în ambia, acorda credita

20. Constata dacă agentul economic sau orice alta persoană împiedică, sub orice formă, organele administrației publice însărcinate cu protecția consumatorului și supravegherea calitatii produselor și serviciilor de a-si exercita atribuțiile de serviciu referitoare la prevenirea și combaterea faptelor ce pot afecta viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor.

- 21. Indruma si supravegheaza activitatea de paza;
- 22. Controleaza agentii economici, persoane fizice autorizate de Primărie, dacă activitatea desfășurată se face în conformitate cu prevederile L.300/2004.
- 23. Emite dispozițiile de autorizare a persoanelor fizice potrivit L.300/2004.

24. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru institutiile publice și regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local.

25. Sesizează Instituția Prefectului județului Caraș-Severin cu privire la hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale, în termen de 3 zile de la adoptare;

26. Ia măsură de angajare, a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare;

27. Verifică modul de respectare a clauzelor contractuale privind administrarea domeniului public și privat al comunei **Buchin** și respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local privind administrarea domeniului public și privat.

28. Îndeplinește toate atribuțiile de control prevăzute în actele normative în vigoare și ia măsuri de restabilire a legalității.

3. Atribuții privind protecția muncii

Art. 72 – Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

a. Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b. Întocmește rapoarta de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local

c. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

4. Atribuții de secretariat registratură

Art. 73 – Atribuțiile de secretariat –registratură sunt îndeplinite de un funcționar încadrat pe bază contractuală care are următoarele atribuții:

- a. primește și înregistrează corespondența primită și actele emise de Primăria comunei **Buchin**
- b. prezintă secretarului comunei corespondența pentru a stabili repartizarea pe compartimente;
- c. predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;
- d. redactează și dactilografiază pe calculator răspunsurile formulate de compartimentele care le-au primit spre soluționare;
- e. urmărește restituirea și îndosararea lucrărilor rezolvate;
- f. întocmește registru scadențar cu sarcinile stabilite prin adrese ale Prefecturii, Consiliului Județean Caraș-Severin și altor autorități județene sau centrale;
- g. în baza referatului întocmit de compartimentele de specialitate din cadrul consiliului local **Buchin** întocmește în registrul scadențar al sarcinilor reieșite din actele normative sarcinile ce revin autorității publice locale
- h. prezintă săptămânal (în fiecare zi de vineri a săptămânii) scadențarul sarcinilor reieșite din actele normative;
- i. primește și înregistrează cererile depuse potrivit prevederilor L.416/2001 privind venitul minim garantat și le înaintează spre soluționare primarului comunei și compartimentului financiar-contabil;
- j. comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;
- k. verifică și întocmește la termen și documentele necesare ca urmare a prezentării în instanța judecătorească a cererilor de acordare a ajutorului social, astfel încât să se evite procedurile de executare silită și să se evite eventualele sancțiuni aplicate de instanțele judecătorești, precum și să se evite eventualele proceduri de executare silită aplicate de instanțele judecătorești în cazul în care nu s-a prezentat la termen documentele necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;
- l. întocmește și prezintă la termen documentele necesare ca urmare a prezentării în instanța judecătorească a cererilor de acordare a ajutorului social, astfel încât să se evite procedurile de executare silită și să se evite eventualele sancțiuni aplicate de instanțele judecătorești, precum și să se evite eventualele proceduri de executare silită aplicate de instanțele judecătorești în cazul în care nu s-a prezentat la termen documentele necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;
- m. întocmește și prezintă la termen documentele necesare ca urmare a prezentării în instanța judecătorească a cererilor de acordare a ajutorului social, astfel încât să se evite procedurile de executare silită și să se evite eventualele sancțiuni aplicate de instanțele judecătorești, precum și să se evite eventualele proceduri de executare silită aplicate de instanțele judecătorești în cazul în care nu s-a prezentat la termen documentele necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;
- n. îndeplinește alte atribuții stabilite de primarul comunei.

5. Atribuții privind resursele umane

Art. 74 - Atribuțiile privind resursele sunt îndeplinite de un funcționar desemnat prin dispoziția primarului și sunt următoarele:

- a. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei **Buchin** în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
- b. Efectuează lucrările legale de încadrarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei **Buchin** în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria comunei **Buchin** în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
- c. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționari publici din cadrul Primăriei Comunei **Buchin**
- d. Asigură întocmirea, completarea și pastrarea cartetelor de muncă ale salariaților din Primăria **Buchin**
- e. Asigura pastrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei **Buchin**
- f. Întocmește și ține evidența Registrului general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei Comunei **Buchin**
- g. Asigura întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei Comunei **Buchin**
- h. Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- k. Ține evidența declarațiilor de avere;
- l. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- m. Exerciția și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului

6. Atribuții în domeniul administrativ

Art. 75 - (1) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt îndeplinite de viceprimarul comunei sau un alt funcționar desemnat de primarul comunei prin dispoziție, după cum urmează:

- a. Asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- b. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei
- c. Asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune
- d. Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor materialelor de întreținere, obiectelor de inventar
- e. Asigura efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale
- f. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei comunei **Buchin**
- g. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- h. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- k. Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G. 80/2001 modificate și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- l. Exerciția și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului

7. Atribuții în domeniul administrativ-întreținere

Art. 76 - Atribuțiile în domeniul administrativ-întreținere sunt îndeplinite de guardul comunal care are următoarele atribuții:

- a. Asigură curățenia generală la primărie interioară și exterioară;
- b. Întreține spații verzi și florale din interiorul și împrejurimile primăriei;
- c. Asigură curățenia și întreținerea podurilor, căminelor, sălilor de primărie;
- d. Asigură curățenia și întreținerea străzilor, trotuarelor, trotuarelor, șoselelor, căminelor, sălilor de primărie;
- e. Asigură curățenia și întreținerea terenurilor publice și private din cadrul comunei Buchin

Asigură curățenia și întreținerea terenurilor publice și private din cadrul comunei Buchin

Asigură curățenia și întreținerea terenurilor publice și private din cadrul comunei Buchin

Asigură curățenia și întreținerea terenurilor publice și private din cadrul comunei Buchin

Asigură curățenia și întreținerea terenurilor publice și private din cadrul comunei Buchin

- f. Asigură curățenia și întreținerea terenurilor publice și private din cadrul comunei Buchin

7. Atribuții privind informarea cetățeanului

Art. 77 - (1) Informarea cetățeanului la nivelul comunei **Buchin** se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, de către funcționarii desemnați prin dispoziția primarului

- (2) Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:
1. asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
 2. comunică din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al Comunei **Buchin** și dispozițiile emise de Primar;
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - 2.4. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.6. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.7. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.8. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei **Buchin** și a Dispozițiilor emise de primar în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1.1. afișarea la sediul Primăriei, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
 - 3.1.2. consultarea informațiilor la sediul Primăriei, în spații special destinate acestui scop.
 4. are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
 5. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
 6. asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
 7. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
 8. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
 9. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
 10. pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
 11. transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
 12. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 13. asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
 14. organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 15. comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice ale Comunei **Buchin** care constituie informații de interes public, respectiv:
 - 15.1. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei **Buchin**
 - 15.2. dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei **Buchin**
 - 15.3. componența Consiliului Local al Comunei **Buchin** – nominală, numerică și apartenența politică;
 - 15.4. informații întocmite de Primarul comunei **Buchin** privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale;
 - 15.5. rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii municipali, precum și de viceprimar;
 - 15.6. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei și Consiliului Local;

Buchin

- 15.12. informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- 15.13. numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- 15.14. structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență;
- 15.15. strategii, programe privind dezvoltarea social – economică a comunei **Buchin**

(3) Programul de lucru al Compartimentului , persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:

- ❖ afișare la sediul Primăriei Comunei **Buchin**
- ❖ publicare în publicații proprii,
- ❖ publicare în pagina de Internet proprie;
- ❖ consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei **Buchin** în spații special destinate acestui scop

(4) Serviciul relații publice este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

- a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;
 - III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului,

(5) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii desemnați au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(6) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore de către Primar

(7) Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

(8) În cadrul compartimentului se formează baza de informare – documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

(9) Compartimentul întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Comunei **Buchin**, prezentat spre știință consiliului local **Buchin** și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice.

9. Organizarea de audiențe

Art. 78 - (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei **Buchin** se face potrivit programului stabilit de primarul comunei **Buchin** prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, viceprimar și secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul propriu.

10. Atribuții privind informatizarea instituției

Art. 79 - (1) Atribuțiile biroului informatică, până la încadrarea cu personal, este asigurată de către funcționarii din aparatul propriu al consiliului local prin stabilirea unor atribuții pentru fiecare în parte, în domeniul activității de informatică, respectiv de planificare, de proiectare și de operare.

1. Elaborează și actualizează planul de activitate informatică, în conformitate cu planul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei, în colaborare cu birourile de informatică din cadrul instituțiilor publice din comunitate și cu societățile comerciale specializate în activitatea de informatică.

Buchin

- 2. Întocmește și actualizează baza de date a activității informatică din cadrul Primăriei;
- 3. Editează și arhivează pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- 4. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- 5. Administrează rețeaua informatică a Primăriei comunei **Buchin**
 - răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei

- colaboreaza cu providerii pentru menținerea în stare de funcționare a serverului actualizarea paginii Web și poștă electronică

4. Asigura instruirea continua a personalului.

- ✓ propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi.
- ✓ acordă asistența pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- ✓ răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor.
- ✓ instruește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.

5. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare

- Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

6. Alte atribuții:

- ❖ organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații, cereri de oferte sau achiziții directe;
- ❖ coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- ❖ coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, anete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe în utilizarea calculatoarelor;
- ❖ consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
- ❖ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- ❖ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâre ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Informatică colaborează cu următoarele instituții:

- Firmele partenere pentru contractele în curs,
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice

9. Relația cu consiliul local

Art. 80 – Până la încadrarea cu personal a compartimentului din aparatul de lucru al consiliului local potrivit prevederilor legale relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;

2. Asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare în baza dispoziției primarului comunei, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare

3. Asigură arțurarea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local

4. Pune la dispoziția membrilor Consiliului local documentația legată de ședințele Consiliului precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului local, materialele necesare în vederea desfășurării

5. Realizează, în vederea desfășurării activității Consiliului local, activitatea de informare și comunicare necesară asigurării de informații de interes public și prezintă, în cadrul ședințelor, rapoartele privind activitatea desfășurată în cadrul aparatului de lucru al Consiliului local

6. Asigură înregistrarea și arțurarea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local

7. Asigură înregistrarea și arțurarea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local

8. Asigură înregistrarea și arțurarea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local

9. Legalizează semnăturii și confirmă autenticitatea copiilor cu acțiune originală, cu excepția celor care se eliberează de autoritatea publică centrală.

10. Atribuții în domeniul juridic – contencios

Art. 81 - În justiție, comuna și Primăria **Buchin** sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega aceste atribuții secretarului comunei, altui funcționar din aparatul propriu, sau poate încheia contract de reprezentare cu alți jurști, în condițiile legii. Primarul, sau după caz persoana împuternicită de acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura asistența judiciară în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte comuna **Buchin**
2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanța, împreună cu documentația necesară.
3. Exercițiu cale legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită executarea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Intocmește dosarele de executare silită
7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate
8. Prezintă la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată

11. Reparații- întreținere străzi și spații verzi

Art. 82 - Atribuțiile de reparații-întreținere străzi și spații verzi revin viceprimarului comunei **Buchin** după cum urmează:

- a. urmărește execuția lucrărilor finanțate din Bugetul local și Fonduri speciale, privind:
 - ✓ modernizarea și reparația străzilor, încadrarea în prevederile proiectelor tehnice și a prescripțiilor tehnice în vigoare.
 - ✓ verifică, din punct de vedere cantitativ și calitativ, executarea lucrărilor, pe baza situațiilor de lucrări, pe care le confirmă.
 - ✓ urmărirea și avizarea întocmirii "Notelor de comandă suplimentare" și a "Dispozițiilor de șantier" pentru schimbările de soluții constructive.
 - ✓ verificarea proceselor verbale de lucrări ascunse, a proceselor verbale de recepție preliminară și a proceselor verbale de recepție definitivă a lucrărilor executate în domeniul de activitate, împreună cu toți factorii care au competență în acest domeniu
- b. asigură coordonarea execuției lucrărilor edilitare pentru toți deținătorii de utilități care prin executarea de lucrări de racordare, avarii sau alte lucrări pot afecta starea drumurilor;
- c. asigură avizarea lucrărilor tehnice – edilitare, inclusiv a lucrărilor de remediere a avariilor la rețele edilitare
- d. verifică pe teren, prin sondaj, lucrările executate la prestatori de servicii în vederea avizării situațiilor de lucrări ce urmează a fi introduse în contabilitate
- e. urmărește menținerea unei stări de viabilitate corespunzătoare a căilor de circulație auto și pietonale;
- f. întocmește programul anual de plantare arbuști ornamentali și fructiferi pe raza comunei **Buchin**
- g. propune înființarea de noi zone cu spații verzi amenajate.
- h. urmărește activitatea de toaletare arbori.
- i. verificarea și confirmarea cantităților de lucrări executate;

12. Protecția mediului

Art. 83 - Atribuțiile de protecție a mediului revin primarului comunei **Buchin** sau altui funcționar angajat sau desemnat de acesta prin dispoziție, care asigură:

- a) supravegherea respectării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;
- b) supravegherea agenților economici din subordine în scopul prevenirii poluării accidentale
- c) acordarea de informații necesare în vederea de colectare a deșeurilor rezidențiale (RSZ) din Municipiul Buchin, inclusiv în vederea aplicării de către agenții economici din subordine a măsurilor de protecție a mediului în vederea asigurării respectării condițiilor de mediu în activitatea desfășurată în cadrul municipiului

13. Respectarea procedurii privind investițiile și achizițiile publice

Art. 84 - (1) Urmărirea respectării procedurilor privind derularea investițiilor și respectarea procedurilor de achiziții publice potrivit legislației în vigoare revin ordonatorului principal de credite, primarul comunei. Parte din atribuțiile ce-i revin pot fi delegate, prin dispoziție scrisă viceprimarul sau poate încadra personal calificat.

(2) Ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de la al. (1) se realizează prin:

- a. fundamentarea înscrierii în programul anual al achizițiilor publice a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale
- b. întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate precum și strategiei în domeniul investițiilor, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite
- c. analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor și acordurilor necesare;
- d. întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor;
- e. întocmește "Note de fundamentare" pentru studiile de fezabilitate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- f. supune spre aprobare Consiliului Local, principalii indicatori tehnico – economici și caracteristicile principale
- g. asigură derularea contractelor de proiectare, și execuție;
- h. propune întocmirea de acte adiționale la contractele în derulare și urmărește respectarea condițiilor de contractare și termenele impuse prin contracte;
- i. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări ;
- j. înaintează spre aprobare Consiliului Local, devizele generale reactualizate;
- k. răspunde de recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente la terminarea lucrărilor cât și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
- l. inventanază în unitățile școlare, lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare executivului primăriei;
- m. răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții de la administrarea contractului până la recepția finală.
- n. *Întocmirea, cu sprijinul altor funcționari din aparatul propriu, a documentației necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări având în vedere etapele:*
 - ✓ planificarea achizițiilor,
 - ✓ inițiere și lansare procedură achiziții
 - ✓ derulare procedură achiziții
 - ✓ finalizare procedură achiziții prin încheiere contract.
- o. întocmirea programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare având la bază referalele de necesitate și oportunitate întocmite de viceprimarul comunei;
- p. Studierea documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice;
- q. Montonizarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Primăriei Comunei **Buchin**
- r. Alte atribuții reieșite din lege.

CAPITOLUL VIII - Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei Buchin

Art. 85 - (1)-Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Buchin vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă de îndată, secretarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2)-Salariații Primăriei Buchin au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitanților petenților în termenele legale.

(3) Mănuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului

(4) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați în acest scop.

CAPITOLUL IX - Incompatibilități și conflictul de interese

Art. 86 - (1) Funcționarii publici interni, începând și deși localii, sunt în conflict de interese în situațiile în care dețin sau dețin în calitate de salariați un număr de funcții în cadrul unei instituții publice sau în cadrul altor instituții publice, în condițiile în care acestea sunt incompatibile cu funcțiile pe care le dețin în cadrul instituției publice în care sunt salariați sau dacă monerile din dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt în interes public.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful instituției publice în care este salariat.

(3) Interesul său patrimonial, ale soțului sau soției, ale de gradul I, pot fi în interes public dacă trebuie să se ia în exercitarea funcției publice.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful

Art.94 - (1) Persoanele care exercită o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, au obligația să își declare averea în condițiile prevăzute de Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere.

(2) Nedepunerea declarației de avere de către persoanele prevăzute la alin. (1) atrage declansarea din oficiu a procedurii de control al averii în condițiile Legii nr. 115/1996.

(3) Persoanele prevăzute la art. 1 au obligația să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

Art. 95 - (1) Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să instiinteze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezulta indici că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prezentei legi.

(2) Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Art. 96 - Persoanele care exercită o funcție publică sau alte persoane, indiferent de calitatea lor, care realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privind la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale,

care cunosc operațiuni ce antrenează circulația de capitaluri sau alte activități privind sume de bani, bunuri sau alte valori ce se presupune că provin din infracțiuni de corupție sau asimilate acestora ori din infracțiuni ce au legătură cu acestea, au obligația să sesizeze organele de urmărire penală sau, după caz, organele de constatare a săvârșirii infracțiunii ori organele de control, abilitate de lege.

Art. 97 - (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, indiferent că exercită o funcție publică, este încadrat pe o funcție publică sau pe bază de contract individual de muncă, în cazul săvârșirii unor fapte de natură penală, răspund penal în condițiile prevăzute în Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările până la data de 19 septembrie 2005 și a Codului Penal.

(2) Hotărârea judecătorească definitivă de condamnare sau de achitare se poate publica în ziarul conținel sau, după caz, locale, menționate în hotărâre.

CAPITOLUL XI - Răspunderi și sancțiuni pentru funcționarii publici

X.1 - Art. 98 - Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 99 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absente nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervențiile sau staruiriile pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

h) neprezentarea la serviciu;

i) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

j) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

k) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

l) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

m) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

n) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

o) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

p) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

q) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

r) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

s) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

t) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

u) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

v) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

w) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

x) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

y) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

z) încălcarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor asumate față de societate și/sau de activitatea desfășurată în cadrul activității profesionale, în condițiile legii, în raporturile cu cetățenii;

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală

in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor.

Art. 100 - (1) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 99 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care functioneaza cel in cauza.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 99 alin. (3) lit. b)-e) se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptelor savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art. 101 - Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art. 102 - (1) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 99 alin. (3) lit. a);

b) in termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 99 alin. (3) lit. b)-d);

c) in termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 99 alin. (3) lit. e).

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a) si b) se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Art. 103 - (1) Raspunderea contravenționala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contravenție in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contravenției si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

Art. 104 - Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art. 105 - (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In cazul in care s-a pus in miscare oriunde penala pentru savarsirea unei infractiuni - contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice - cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea - conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv va fi reintegrat in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

CAPITOLUL XII - Raspunderi si sanctiuni pentru personalul contractual

Art. 106 - (1) In timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa, personalul contractual este raspundator disciplinar pentru abaterile savarsite in timpul si in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care s-a pus in miscare oriunde penala pentru savarsirea unei infractiuni - contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice - cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea - conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune suspendarea personalului contractual din functia publica pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar personalul contractual respectiv va fi reintegrat in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta personalului contractual poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

Art. 107 - (1) Raspunderea civila a personalului contractual se angajeaza in cazul in care acesta a savarsit o fapta care a cauzat daune materiale sau morale, in legatura cu serviciul sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa, pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile.

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 108 - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 109 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 110 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 107 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 111- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înfăptuite apărățile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 107 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 112 - (1) Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul nu răspunde de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înfăptuite și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 113 - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 114 - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bucurii care nu i s-au cuvenit și care nu au putut fi restituite în valoare sau deosebit de ușor, angajatorul este răspunzător și pentru daunele cauzate prin faptul că salariatul nu a putut plăti aceste bucurii în contul său de salarii.

Art. 116 - (1) Dacă salariatul permite săvârșirea faptei care încalcă în mod vădit un drept de salutară care aparține angajatorului, acesta este răspunzător pentru daunele cauzate.

(2) Dacă salariatul permite săvârșirea faptei care încalcă în mod vădit un drept de salutară care aparține angajatorului, acesta este răspunzător pentru daunele cauzate.

(3) Dacă salariatul permite săvârșirea faptei care încalcă în mod vădit un drept de salutară care aparține angajatorului, acesta este răspunzător pentru daunele cauzate.

(4) Dacă salariatul permite săvârșirea faptei care încalcă în mod vădit un drept de salutară care aparține angajatorului, acesta este răspunzător pentru daunele cauzate.

(5) Dacă persoana în cauză nu s-a măsura în vederea unui alt răspunzător în termenul prevăzut în procedura de muncă ori de funcționar public, acoperirea daunei se va face prin umplerea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 117 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.118 - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei **Buchin** potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

Prin dispoziția Primarului se vor stabili atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimari.

Secretarul comunei **Buchin** asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 85 din Legea nr. 215/2001 și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.119 - Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea facturilor.

Art.120 - Șefii serviciilor de specialitate ale Primăriei, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.121- Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Consiliului Local are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac șefului compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.122 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.123- Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

ART. 124 - Personalul Primăriei comunei **Buchin** este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CIVIG IONZ



Contrasemnează
Secretarul comunei

