



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BUDEȘTI

HOTĂRÂREA

nr.47 din 26.06.2023

*privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al
Primarului orașului Budești, județul Călărași*

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) - prevederile art. 40 alin.(1) lit.a) și b) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) - prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

- a) prevederile HCL nr 36/2023 privind aprobarea structurii orgaizatorice si a statelor de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orasului Budesti, judetul Calarasi,

Luând act de:

- a) - referatul de aprobare nr.7657/15.06.2023 al primarului orașului Budești, județul Călărași;
- b) - raportul de specialitate nr.7658/15.06.2023 al Compartimentului Resurse Umane;
- c) - avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Budești,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BUDEȘTI

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Budești, județul Calarasi, prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004,cu modificarile si completările ulterioare.

Art.3. Secretarul general al orașului Budesti va comunica prezenta hotărâre instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru-Liviu CISMAȘ



CONTRASEMNATĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI BUDEȘTI,
Ioana SIMA

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 47 / 26.06.2023

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ

Vot prin ridicarea mâinii individual

HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV

0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	8
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		15
2	Numărul consilierilor locali în funcție		15
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		14
4	Numărul voturilor „PENTRU”		14
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	0
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		1
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 47 / 26.06.2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	26.06.2023	
2	Comunicarea către primar		
3	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	07.07.2023	
4	Comunicarea către prefectul județului		
5	Aducerea la cunoștință publică		
6	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu		



ANEXA

HCL nr. 47/26.06.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BUDEȘTI**
valabil de la :

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Obiectul de activitate

Capitolul III: Patrimoniul

Capitolul IV: Bugetul și administrarea acestuia

Capitolul V: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul VI: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul VII: Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Capitolul VIII: Principalele atribuții ale serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Budești, jud. Călărași, sunt următoarele:

Capitolul IX: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul X: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul XI: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Budești a fost elaborat în baza **ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare** și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2: Orașul Budești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Orașul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administrația publică a Orașului Budești 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 orașului, sunt: Consiliul local al Orașului Budești, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Budești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7: Consiliul local al Orașului Budești, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

ART. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Budești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 10: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Budești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria Oraşului Budeşti are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Oraşului Budeşti

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

Art. 12: În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primăriei Oraşului Budeşti, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 13: Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14: Autoritățile administrației publice locale ale Orașului Budești 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.

Rolul și atribuțiile Primarului

ART. 15: (1) Potrivit legii, Primarul Orașului Budești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) **Primarul orașului Budești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, în conformitate cu prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

”ART. 154

Rolul primarului

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

hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

ART. 155

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare

pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

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

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege

și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

ART. 156

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

ART. 157

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al

unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.” **(O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ)**

(3) Rolul și atribuțiile Viceprimarului

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Viceprimarul orașului Budești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și sălubritatea localurilor publice;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;

- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

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

(4) Rolul și atribuțiile Secretarului General

Atribuțiile secretarului general al orașului Budești, conform O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, sunt următoarele:

ART. 243

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

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

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

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

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii

de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.” **(O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ)**

(5) Rolul și atribuțiile Administratorului Public

Conform prevederilor ART. 244 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din **O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019**

privind Codul administrativ

Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

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

Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din **O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ**.

Așadar, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar, în baza contractului de management, privind:

- a) aparatul de specialitate al primarului;
- b) serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- c) calitatea de ordonator principal de credite;
- d) poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Responsabilități:

- a) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la contractul de management;
- b) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- d) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității

patrimoniului instituției;

f) să reprezinte institutia in raporturile cu terții, conform mandatului;

g) să încheie acte juridice in numele si pe seama instituției, conform competențelor săle.

h) să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiara a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor si a indicatorilor din anexa, inclusiv masurile pentru optimizarea activitatii, când este cazul;

i) să îndeplinească atribuțiile delegate de catre primar, in limitele impuse de catre acesta, respectiv poate să îndeplinească, in conditiile legii, una sau mai multe dintre urmatoarele atribuții:

1. coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
2. coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
3. calitatea de ordonator principal de credite;
4. orice alte atribuții in domenii specifice instituției si postului, incredintate de catre primar si/sau Consiliul Local prin act administrativ si care nu contravin legii.

Alte cerințe specifice postului:

a) elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activitatii unitatii administrativ teritoriale ;

b) aplicarea de principii si tehnici moderne privind bugetarea si managementul financiar in sectorul public, managementul proiectelor, in special cele cu finantare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea si transferul de cunostinte, managementul operational, supervizarea si controlul calitatii;

c) disponibilitate pentru deplasări, delegatii.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

ART. 16: Patrimoniul orașului Budești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 17: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 18: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 19: Consiliul local al Orașului Budești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 20: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 21: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din oras.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 22: Finanțele Orașului Budești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 23: Bugetul Orașului Budești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 24: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Orașului Budești, în limitele și condițiile legii.

ART. 25: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UATO **BUDESTI**

ART. 26. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității

publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UATO Budești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 27. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UATO BUDESTI sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate rîșipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UATO BUDESTI, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru

fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

ART. 28. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Budești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UATO BUDESTI privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ART. 29. Procedurile operaționale

- (1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului orașului Budești și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART. 30. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului orașului Budești și serviciilor subordonate:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comișii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului orașului Budești, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al orașului Budești sau prin Dispoziția Primarului orașului Budești.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

17. Predă către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

ART. 31 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

ART. 32 Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Budești este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigramă și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, care fac parte integrantă din prezentul regulament, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 33. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc. Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale Orașului Budești .

Art. 34. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Budești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

ART. 35: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al orașului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 36. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și territorial..

Art. 37. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului Budești și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 38. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 39. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Budești îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 41. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Budești se compune din servicii, birouri și compartimente.

ART. 42. Primăria Oraşului Budeşti este structurată pe 27 compartimente si servicii în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea 54 angajați (2 aleși locali, 25 funcționari publici și 27 angajați- personal contractual), 18 posturi fiind vacante.

ART. 43. Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 44. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 45. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție, iar pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

ART. 46. Șefii de servicii se subordonează Primarului Oraşului Budeşti, sau după caz, Secretarului General al Oraşului Budeşti, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceştia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

ART. 47. Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de birouri și compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regulă, mai multe birouri sau compartimente omogene.

ART. 48. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente.

ART. 49. Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

ART. 50. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

ART. 51. Primarul are în subordinea sa 2 posturi de consilieri personali, încadrați la cadrul Cabinetului primarului și numiți în baza art. 546 lit. k) din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 52. Viceprimarul are în subordinea sa un consilier personal, încadrat în Cabinetul Viceprimarului și numit în baza art. 546 lit. l) din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 53. Actele care se eliberează de către Primăria Oraşului Budeşti vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Oraşului Budeşti sau de Viceprimar, si Secretarul general al oraşului, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către Primarul Oraşului Budeşti, de către şeful structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost întocmite, precum şi de către salariatul de execuţie care a întocmit actul.

ART. 54. Relațiile de coordonare, verificare si control se stabilesc între Primar şi Viceprimar, Administratorul Public şi Secretarul General al Oraşului, pe de o parte, şi Şefii de serviciu/Şefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

ART. 55. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor şi compartimentelor au următoarele atribuţii:

- Asigură organizarea activităţii în cadrul serviciilor şi compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecarui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- Repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor populaţiei;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului autorităţii din care fac parte.

ART. 56. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităţilor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART. 57. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 58. Viceprimarul, administratorul public și secretarul general al orașului îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 59 Aparatul propriu al primarului orașului Budești, are următoarea structură organizatorică :

1. Demnitari – 2 (primar și viceprimar)
2. Compartiment Administrator Public - 1
3. Secretarul general al orașului -1
4. Compartiment Resurse Umane – 2
5. Compartimentul Financiar Contabil - 3
 - Compartimentul Achiziții Publice - 1
 - Compartiment Fonduri Europene – 1
 - Compartiment Casierie – 1
- 6. Biroul Impozite și Taxe Locale – 7

7. Serviciul Arhitectura si Urbanism - 8
 - Conducut de arhitectul șef al orașului Budești jud. Călărași și care are în subordine următoarele compartimente:
 - Compartiment Urbanism si Disciplina in constructii - 2
 - Compart. Cadastru si administrarea domeniului public si privat 2
 - Compartiment Tehnic 3

8. În subordinea Consiliul Local al orașului Budești, funcționează:
 - Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor - 5

9. Cabinet Primar – 2

10. Viceprimarul are în subordine:
 - Cabinet viceprimar - 1
 - Compartiment Cultură - 2 (1 - bibliotecar, 1 - îngrijitor)
 - Compartiment Administrativ - 2 - șoferi microbuz școlar, 4 - muncitori calificați, 1 - muncitor necalificat (1 - vacant), 1 – șofer, 1 electrician
 - Compartiment Rromi – 1 referent grad profesional asistent

1 inspector grad profesional asistent

11. Secretarul general al oraşului are în subordine:

Biroul A.P.L.

Compartiment APL

Sef birou

- Consilier superior 1
- Consilier juridic - 1
-
- Compartiment Registrul Agricol – 3

12. În subordinea directă a Primarului, se află:

- Cabinetul Primarului - 2;
- Compartiment Administrator Public – 1 vacant ;
- Compartiment Relatii cu publicul- 1
- Compartiment Protectie civila -1 vacant

CAPITOLUL VII

Atribuţiile personalului numit/încadrat pe funcţii publice de conducere

Art. 60. (1) Persoanele cu funcţii de conducere coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a structurii conduse, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuţii de conducere – coordonare conform atribuţiilor şi sarcinilor specifice prevăzute în fişa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

(3) Şefii de structuri au obligaţia de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi în timp util realizării.

(4) Au obligaţia de a întocmi rapoarte de activitate personale dar şi pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post, anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art. 61. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Budești și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 62. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 63. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 64. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 65. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Functionare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 66. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 67. (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în

condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Orașului Budești, transmițând aceste informații Serviciului Economic.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice

Art. 68 Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 69. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

Art. 70. Principalele atribuții ale serviciilor si compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Budești, jud. Călărași, sunt următoarele:

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

1. Asigură permanența cu publicul;
2. Asigură primirea și înregistrarea sesizarilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei Budești și Consiliului Local al orașului Budești; distribuie acestea către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
3. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
4. Preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor, pe care le înaintează spre înregistrare;
5. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
6. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
7. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

8. Afișarea diferențelor comunicării la avizierul primăriei;
9. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și a Comisiilor de Specialitate;
10. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei orașului Budești;
11. Arhivarea și inventarierea pe termen de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
12. Expediază răspunsurile la petițiile adresate primarului;
13. Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a primăriei, cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, problem de fond funciar, audiente, ajutoare sociale etc .

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

1. redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
2. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
3. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
6. înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
7. eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
8. întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
9. întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
10. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
11. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

- 12.verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- 13.centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- 14.întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- 15.relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- 16.actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
- 17.îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.
- 18.Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform LEGII nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;

COMPARTIMENT JURIDIC

1. Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul verbal de ședință;
2. Colaborează cu secretarul **orașului Budești** la pregătirea sedintelor consiliului, asigura documentarea si informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședința și a oricăror materiale;
3. Acordă consultanță juridică în probleme juridice;
4. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
5. Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;
6. Se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
7. Analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr. 10/2001;
8. Participă la licitațiile organizate de Primăria orașului Budești;
9. Elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor organizate de Primăria orașului Budești;
10. asigura prelucrarea, analizarea in cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoasterea si punerea in aplicare a acestora;
11. Participă la audiențele acordate de către primar , viceprimar și acordă consultanță juridică;

12. În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
13. Soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
14. Înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
15. Reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
16. Reprezintă Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire din domeniul proprietății în fața instanțelor judecătorești;
17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretar sau primar.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL

- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului).
- Raspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative.
- Raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Urmărește colectarea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele care le însoțesc.
- Întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la termenele prevăzute de lege.
- Informează Primarul orașului în cazul, în care terții nu își execută obligațiile făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
- Redactează proiectele de hotărâri referitoare la buget precum și actele premergătoare acestora, susține în ședințele comisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Raspunde de măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

- Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori ordonatorul principal de credite o cere.
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale ;
- Răspunde de contabilitatea proiectului "KETANES - Măsurι integrate pentru persoanele defavorizate din comunitatea marginalizată Răzvani", în care UAT Budești are calitatea de partener, derulat prin POCU, măsura 4.1, cod SMIS 114630, finanțat din fonduri europene nerambursabile, pe toată perioada derulării proiectului. (Începând cu data de 17.09.2018);
- Mentine legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonarea cheltuielilor;
- Participă daca i se cere, la sedintele comișιilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, Consiliul Județean;
- Realizează evidenta garantiilor de gestiune pentru sălariatii Primăriei;
- Intocmeste periodic situația executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
- Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primăriei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;
- Colaborează cu diverse institutii;
- Întocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sănătate, precum si a altor retineri din statul de plata;
- Participă la întocmirea anuală în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare, primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați sau către care avem obligații de raportare;
- Participă la întocmirea bilanțelor contabile pe bugetul local, autofinanțare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Participă la întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;
- Întocmește și înregistrează toate notele contabile;
- Introduce notele contabile, întocmește bilanța de verificare;
- Înregistrează mijloacele fixe și obiectivele de inventar, completează fișele de inventar pe pe loturi de folosință și de persoane;
- Urmărește și verifică viramentele bancare;
- Urmărește și verifică registrul de casă;
- Răspunde de înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului orașului Budești;
- Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art.76 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a sălariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală, prelucrează datele în REVISAL;
- Întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor;
- Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Primăriei orașului Budești;
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu;
- Centralizează lunar fișă colectivă de prezență a personalului primăriei;
- Întocmește, verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- În colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Primăriei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu;
- Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;

- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primăriei;
- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic și cu secretarul general al orașului, în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului/biroului;
- Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale salariaților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

* Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, după cum urmează:

- consilierii județeni și consilierii locali, primarii, precum și președinții de consiliu județean - la persoana desemnată de secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale respective;

- alte categorii de persoane prevăzute de lege - la persoana desemnată de șeful compartimentului de resurse umane sau, după caz, de șeful secretariatului din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau unităților din care fac parte;

* În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, persoanele desemnate cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, sunt subordonate direct conducătorului instituției respective, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora;

* În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

- Să se înroleze în platforma e-DAI, obținând un cont specific în cadrul căruia își vor putea îndeplini obligațiile stabilite de lege;

- primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38, Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și

Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2), Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

- Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

- Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile potrivit prevederilor art. 5 alin.

(2) sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1, Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

- Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.

- Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

- Anonimizarea declarațiilor de avere și de interese:

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale prevederilor speciale din Legea nr. 176/2010, în cuprinsul declarațiilor de avere și de interese se vor anonimiza:

- adresă imobilelor declarate cu excepția localității unde sunt situate,
- adresă instituției care administrează activele financiare,
- codul numeric personal,
- semnătura.

În situația în care, declarațiile de avere conțin date cu caracter personal ale unor terți care nu au fost informați că vor fi făcute publice, aceștia au posibilitatea de a se adresa Agenției Naționale de Integritate solicitând anonimizarea respectivelor informa

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- Intocmeste si transmite ,dupa caz, documentele (adrese, referate- dupa caz) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintarea directa;
- Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;

- Intocmeste dosarele de achizitie publica , urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
- Urmărește derularea achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- Răspunde de respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achizitie publica (anunturi/invitatii de participare , anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
- Rezolva în termen legal corespondenta repartizata;
- Participă la organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Primăriei orasului Budesti, conform Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu actualizarile și completările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor aditionale și a rezilierii acestora (după caz);
- Se ocupa, impreuna cu colegii de compartiment de elaborarea programului annual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Asigură organizarea procedurilor de achizitie publica pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii (LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare)
- propune primarului spre aprobare component comisiilor de evaluare a ofertelor;
- asigura întocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primăriei orașului Budesti care solicita demararea acestora;
- asigura întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigura întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;

- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire, compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea trimestrială a raportului de achiziții publice
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

- Participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pt aplicatia de impozite și taxe locale;
- Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Raspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- Propune condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
- Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plată impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

- Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare , prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliul Local;
- Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare , descoperirea , impunerea si atragearea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu își achita in termen obligatiile fiscale;
- Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Transmite compartimentului executare silita , debitorii care nu își platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local , intocmind pentru acesta documentele necesare , conform actelor normative in vigoare;
- Intocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecarei luni compartimentul evidenta veniturilor lista de solduri;
- Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- Răspunde de organizarea, verificarea si desfășurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii creantelor fiscale;
- Urmărește si raspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
- Pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei să se faca cu rezultate cat mai avantajoase;
- Ținând cont de interesele imediate al orașului, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
- Identifica conturile, in lei si in valuta, ale debitorilor, persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurilor de executare silita, prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retinerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie;

- Răspunde de evidenta debitorilor insolvabili;
 - Răspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice, înscriși in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
 - Colaboreaza cu inspectorii si casierii Serviciului Venituri, Impozite și Taxe, pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
 - Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari, precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
 - Colaboreaza cu Compartimentul Juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie;
 - Asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
 - Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
 - Punerea in aplicare a legilor si reglementarilor in vigoare;
 - Întocmirea actelor de birou;
 - Întocmirea actelor necesare pregatitoare pentru luarea deciziilor;
 - Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
-
- Efectuează impunerea, constatarea și controlul potrivit actelor normative și a normelor metodologice existente.
 - Să-și însușească și să aplice în consecință reglementarile în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale.
 - Să verifice declaratiile , legalitatea acestora in functie de actele existente la dosăr , să confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitului pe cladire si al impozitului pe teren cu situația faptica din teren.
 - Să execute potrivit programului lunar al serviciului , acțiunile de control repartizate si inscise in ordinele de deplasare.
 - Să consemneze constatarile proprii in actele de control intocmite , bazandu-se pe date si fapte reale, exacte , raspunzand de calitatea

controlului si de masurile luate operativ si de cele propuse a se lua , in care scop, la actele de control se ataseaza anexe , privind explicitarea constatarilor si a măsurilor luate si dispuse privitoare la calcularea majorarilor de intarziere , stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , explicitarea bazelor de calcul dupa caz a unor amenzi contraventionale , precum si oricaror documente in copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale datorate.

- Să prezinte toate materialele de control (rapoarte de inspectie fiscala, procese-verbale de contraventie , note de constatare , note unilaterale, note de prezentare , dupa caz) la termenele stabilite pentru terminarea controlului in cauza conform declaratiilor , si să intocmeasca operativ la si dupa depunere, proiectele de valorificare pe tipuri de documente (proiect privind solutionarea : contestatiilor, continand punctul de vedere al organului de control privind solutionarea contestatiilor)
- Să asigure intocmirea oportuna a fisei cu rezultatele controlului , material de documentatie , privind platile operative pe materii fiscale, instrumentate la control si orice alte informari si materiale solicitate prin conducera serviciului si a directiei din care face parte.
- Să ia, sau să propuna organelor competente , potrivit legii in timpul si ca urmarea controlului, toate masurile corespunzatoare pentru stoparea , corectarea si prevenirea abaterilor constatate si inscrise in actele de control.
- Să discute pe parcursul efectuării controalelor cu factorii de conducere si responsabili controlati de la agentii economici sau cu expertul , consilierul acestora desemnat , dupa caz , toate constatările si masurile luate sau propuse a se lua, in cadrul unor termene precise si cu responsabilitati ; inserarea, dupa caz, a eventualelor obiectiuni formulate in timpul controlului de catre agentul economic , la actul de control, in care se va raspunde operativ.
- Să solicite contribuabililor toate informatiile justificative sau explicative referitoare la declaratii sau alte documente supuse controlului.
- Să dea dovada de conduita ireprosabila disciplinara si de pregatire profesionala, atat la agentul economic controlat ,cat si la sediul directiei, incadrandu-se in programul de lucru al acestora.

- Să raspunda cu promptitudine la solicitarile sefului de serviciu si ale conducerii directiei .
- Să pastreze secretul de serviciu si să nu furnizeze date si informatii persoanelor interesate , din afara instituției.
- Să identifice toate imobilele neimpozitate si să ia masurile necesare pentru impunerea acestor imobile, pe strazile pe care le are repartizate.
- Să verifice si să gestioneze dosarele fiscale ale persoanelor juridice, care i-au fost repartizate.
- Să execute orice alte sarcini de serviciu primite direct din partea sefului de serviciu si a conducerii.

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare, privind domeniul de activitate;
- întocmirea actelor de birou;
- întocmirea actelor necesare pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul orașului privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;
- exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură
- încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răpunderilor, atunci când este cazul;
- înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
- emite decizi de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;

- verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscal (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosărul fiscal al contribuabililor;
- întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
- efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
- ia măsuri asiguratorii și execută silit conform L. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a L.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
- urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul current și propune scoaterea din evidența sau trecerea în evidența separate a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul orasului Budești;

- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- eliberează înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire;
- întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestrul pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
- semnează de primire borderourile cu corespondența repartizată de șeful serviciului și asigură rezolvarea ei în termen legal;
- calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri, pentru persoane fizice și juridice;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- atribuirea autorizațiilor de taxi
- Întocmește registrele de casă;
- încasează impozitele și taxele locale;
- depune și ridică numerar de la Trezorerie;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;

- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

Responsabilul de AUTORIZĂRI

- Punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- Întocmirea actelor și documentației specifice sarcinilor atribuite;
- Întocmirea actelor necesare pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- Evidența tuturor agenților economici privind desfășurarea activităților economice de pe raza orașului cât și a sătelor componente;
- Emiterea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare pe domeniul public sau privat al orașului Budești sau al cetățeanului;
- Verificarea îndeplinirii cerințelor și criteriilor, a conformității documentelor, depuse în vederea obținerii avizului program de funcționare;
- Eliberarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică pentru unitățile tip restaurant cod CAEN 5610, tip bar cod CAEN 5630 și pentru cod CAEN 9320 – Alte activități recreative și distractive în orașul Budești;
- Eliberează autorizații de funcționare;
- Aplică și cunoaște prevederile Legii nr.227/08.09.2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.359/08.10.2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare; H.G.NR.333/20.03.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr.128/30.03.1994 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr.21/21.08.1992 privind protecția consumatorului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr.44/16.04.2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale; O.M.S. nr.119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilul de PROTECȚIA MUNCII ȘI MEDIULUI

- Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii și Protecția Mediului de către toți angajații;
- Asigurarea instruirii și informării personalului tehnico – administrativ în probleme de protecția muncii și protecția mediului prin cele trei forme de instructaj;
- Cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu compartimentele din cadrul instituției;
- Întocmirea programului de măsuri pentru Protecția Muncii;
- Întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției;
- Întocmirea registrului de casă, ținerea evidenței pentru contracte de închiriere și concesiune;
- Depunerea și ridicarea numerarului de la Trezorerie;
- Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de supraveghere a operațiunilor de mediu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Să identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- Să-și asume realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- Să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- Să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Să realizeze auditul intern pe probleme de management de mediu;
- Să identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de instituție;

- Să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- Să întocmească documentația pentru lucrările avute în execuție;
- Să urmărească respectarea cu strictețe și să răspundă de îndeplinirea cerințelor normelor de protecția muncii;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul programului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate. Realizează activitățile și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență, întocmesc un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, în conformitate cu Legea 319/ 2006, Legea securității și sănătății în muncă;
- Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lăuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și intruire a lucrărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmește:
- Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă
- Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase
- Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare
- Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă ce au ca urmare incapacitatea de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- Întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din instituție;
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările procedurii acestora
- Participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă, întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- Nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

SERVICIUL ARHITECTURA SI URBANISM

- Răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajarea teritoriului, urbanism și executarea lucrărilor de construcții la nivelul orașului Budești, Jud. Călărași și a sătelor aparținătoare;
- Răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea și evaluarea activității personalului serviciului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților serviciului în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

- Intocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local.
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.
- Efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului.
- Propune în condițiile legii, sancționarea disciplinară a personalului pentru săvârșirea abaterilor disciplinare.
- Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
- Asigură funcționarea sistemului de management al calității în cadrul serviciului pe care îl coordonează.
- Gestionează PUG și Regulamentul aferent, precum și PUZ-urile și PUD-urile, aprobate în Consiliul Local, în vederea eliberării documentelor solicitate de cetățeni;
- Avizează acordurile de publicitate temporară, bannere și mash-uri;
- Împreună cu comisia de publicitate stabilește zonele de publicitate;
- Face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism și le susține la Comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- Întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării PUZ, de către investitori;
- Elaborează teme de proiectare pentru PUZ, pentru terenuri aflate pe teritoriul administrativ al orașului Budești, Jud. Călărași;
- Coordonează activitatea privind eliberarea autorizațiilor de construire și disciplina în construcții;
- Aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate, în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Poliției Locale;
- Face propuneri pentru amenajări urbanistice, dotări urbane, întocmind teme de proiectare specifice;
- Colaborează cu Inspectoratul în Construcții Călărași referitor la activitatea desfășurată în domeniul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Colaborează cu reprezentanții Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Călărași, face propuneri pentru clasare sau declasare construcții cu potențial arhitectural;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu.

- Răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu în serviciul pe care îl coordonează;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul sau de activitate, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului orașului Budești, Jud. Călărași;
- Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- În relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduita a funcționarilor publici și prin Regulamentul Intern;
- Răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
- Participă la acțiunile organizate de Primăria orașului Budești jud. Călărași;
- Respectă normele de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- Repartizează corespondența externă și internă la nivelul serviciului;
- Răspunde de modul de rezolvare și îndeplinire a sarcinilor trasate în cadrul ședințelor operative din cadrul Primăriei orașului Budești, Jud. Călărași;

COMPARTIMENT URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- Întocmește autorizațiile de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren și le supune spre aprobare și semnare primarului și secretarului, realizând totodată evidența privind autorizațiile de construire eliberate și a certificatelor de urbanism eliberate;
- Urmărește încadrarea în regulamentul local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale urmărind respectarea prevederilor PUG și RLU aferent;
- Este împuternicit de către primar pentru constatarea contravențiilor în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- Identifică și inventariază terenurile din domeniul public și privat al Orașului răspunzând de această activitate, împreună cu consilierul (inginerul) și referentul (agentul agricol);

- Răspunde de selecționarea, inventarierea, arhivarea și ordonarea documentelor de la primărie;
- Întocmește și redactează în termen legal și cu respectarea legilor în vigoare răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate cu rezoluție;
- Participă la ședințele Consiliului local atunci când pe ordinea de zi există înscrise puncte care au legătură cu activitatea aferentă funcției de responsabil urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
- Urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
- Participă activ la analiza și dezbaterile problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
- Răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
- Răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
- Participă la recepție la terminarea lucrării și recepția finală a obiectivelor de investiții conform HGR 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de aplicarea Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la întocmirea proiectelor cu finanțare UE și buget de stat;
- Întocmește obținerea avizelor și acordurilor de la instituțiile abilitate pentru proiecte publice ale UAT.

Compartiment Cadastru si administrarea domeniului public si privat

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare

a domeniului public și privat al orașului Budești, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;

- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Budești;
- Înregistrează evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Compartimentul Cadastru Fond Funciar și Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al orașului Budești;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului Budești;
- Asigură evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea orașului Budești;
- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei orașului Budești;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori, ai instituției.
 - punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
 - întocmirea actelor de birou;
 - întocmirea actelor necesare pregătitoare pentru luarea deciziilor;
 - urmărește și ține evidența debitelor provenite din contractele de concesiune / închiriere, asociere, parteneriat public-privat și vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimoniu orașului Budești - Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată;
 - urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară și ia măsurile ce se impun în caz de nerespectarea acestora.
 - urmărește încasarea la timp a ratelor și a dobânzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;
 - înregistrează zilnic, în evidența analitică, borderourile de încasări manuale prezentate de remizieri, precum și sumele încasate direct în casieria Trezoreriei și a celor provenite din popriri, conform extraselor de cont;
 - Respecta și aplica prevederile LEGII nr. 227 din 8 septembrie 2015
 - privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - verifică corectitudinea înregistrării în evidența analitică a chitanțelor emise de remizieri (număr și dată chitanță, adresă contribuabil, contract, conform chitanțelor emise);
 - anual emite listele de rămășițe și listele de solduri;
 - întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
 - Urmărirea respectării obligațiilor contractuale pentru contractele încheiate de către Primăria orașului Budești;
 - Aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 54 din 28 iunie 2006 (*actualizată*) privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
 - Respecta și aplica prevederile H.G.R. nr.925/din 19 iulie 2006 publicată în M.O. nr.625 din 20 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a

contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

- Respecta si aplica prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată;
- Solicita si urmareste elaborarea de catre directii si servicii a temelor de proiectare, organizeaza procedura de adjudecare a contractelor de proiectare, comanda elaborarea Studiilor de prefezabilitate, incheie contractile de proiectare cu unitatile specializate, administreaza aceste contracte, urmareste elaborarea si receptioneaza aceste documentatii, verifica si accepta documentele de plata pentru aceste proiecte, urmareste decontarea cheltuielilor de proiectare;
- Participă la licitatiile de adjudecare a executiei investitiilor publice;
- Urmareste realizarea investitiilor si punerea in functiune a acestora;
- Urmareste respectarea tuturor conditiilor din avizele primite;
- Respecta si aplica prevederile Legii nr. 273 din 29 iunie 2006, privind finanțele publice locale, actualizata;
- Respecta si aplica prevederile Hotararii nr. 168 din 14 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, actualizata;
- Respecta si aplica prevederile Hotararii nr. 884 din 3 iunie 2004, privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale, actualizata;
- Urmareste derularea contractelor pe stadii de realizare pe baza proceselor - verbale de receptie si a situatiilor de lucrari verificate de serviciile de specialitate si ia masurile necesare in cazul aparitiei oricaror disfunctionalitati;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de achizitie publica pentru toate contractele atribuite;
- Analizeaza si verifica modul de indeplinire a obligatiilor contractuale ale concesionarilor;
- Urmareste si verifica respectarea tuturor etapelor prevazute de lege pentru promovarea investitiilor.

CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului are următoarele atribuții:

- Asigura consilierea primarului de probleme specifice;

- Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul orașului Budești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Mentine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru dansă sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;

CABINET VICEPRIMAR

Cabinetul viceprimarului are următoarele atribuții:

- asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmării rezolvării corespondenței adresate viceprimarului; întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționarea acestora;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare, cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și redactarea corespondenței viceprimarului; urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Este organizat în subordinea Consiliului Local al orașului Budești, în temeiul art.1 alin.(1) din OUG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor.

Scopul SPCLEP este acela de a exercita competențele ce îi revin prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor. Își desfășoară activitatea în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusive pe baza și în executarea legii.

SPCLEP asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

SPCLEP colaborează, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe problem de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

SPCLEP are atribuții pe linie de:

- evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză - sinteză, secretariat - arhivă și relații publice.

Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atribuții principale:

- Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor, cu datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul sau resedinta in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor;
- Utilizeaza si valorifica Registrul Național de Evidenta a Persoanelor;
- Furnizeaza, in cadrul Sistemului național informatic de evidenta a populatiei ,denumit in continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidenta a Persoanelor;
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresă ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, județene si locale, agenti economici si catre cetateni;
- Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate;
- Primeste de la structurile competente cartile de identitate pe care le elibereaza solicitantilor;
- Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate; Constata contravențiile si aplica sancțiuni, in conditiile legii; Îndeplineste si alte atribuții specific activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE:

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care ar schimba domiciliul din străinătate în România;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe ale administrative, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a efectua;
- Identifică -pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- Asigură gestiunea cartilor de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scadere din gestiune;

- Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale manuale;
- Sesizeaza disparitia, in alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si raporteaza disparitia acestora pe ale ierarhice;
- Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- Indeplineste si alte atribuții specific activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ:

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atribuții principale:

- Actualizeaza Registrul National cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- Actualizeaza Registrul National cu mentiunile operative, precum si cu informatiile preluate din comunicari primite si extrage din R.J.E.P. situatii statistice pe linie de evidenta a persoanelor, utilizand aplicatiile informatice puse la dispozitie de D.E.P.A.B.D.;
- Preia din Registrul National datele privind persoana fizica, in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si datele privind persoanele decedate;
- Preia in sistem informatizat imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau care solicita inscrierea mentiuni de stabilire a reședinței in buletinul de identitate;
- Opereaza in Registrul National data inmanării cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;
- Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situația din teren, respectiv din documentele cetatenilor;

- Opereaza corectii asupra neconcordantelor inregistrate in Registrul Județean de Evidenta a Persoanelor(constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- Colaboreaza cu primarul localitatii in vederea actualizarii listelor electorale permanente;
- Desfasoara activitati pentru administrarea rețelei locale de calculatoare ,precum si a utilizatorilor la nivel de sistem de operare(parole,drepturi de acces,etc.);
- Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- Evidentiaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;
- Participă la operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local,impreduna cu specialistii B.J.A.B.D.E.P.,respectiv S.A.B.D.E.P. Bucuresti;
- Asigura inlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii,modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Indeflineste si alte atributii privind actualizarea Registrului Județean de Evidenta a Persoanelor,reglementate prin acte normative.

ATRIBUTII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZA,SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL:

- In domeniul analiza-sinteza,secretariat si relatii cu publicul,serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atributii principale;
- Primeste,inregistreaza si tine evidenta ordinelor,dispozitiilor,instructiunilor,regulamentelor,stampilelor si sigiliilor,asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
- Organizeaza si asigura intretinerea,exploatarea si selectionarea fondului arhivesc neoperativ constituit la nivelul serviciului,in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii;
- Repartizeaza si expediază corespondenta dupa exercitarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

- Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termen legal;
- Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
- Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, județean, sintezele si analizele intocmite;
- Asigura constituirea fondului arhivesc neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 10, lit.a din HG.64/2011

- Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Art. 10, lit.b din HG.64/2011

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

Art. 10, lit.c din HG.64/2011

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

Art. 10, lit.d din HG.64/2011

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

Art. 10, lit.e din HG.64/2011

- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
Art. 10, lit.f din HG.64/2011
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților);
Art. 10, lit.g din HG.64/2011
- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
Art. 10, lit.h din HG.64/2011
- Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
Art. 10, lit.i din HG.64/2011
- Execută măsurile dispuse, necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
Art. 10, lit.j din HG.64/2011
- Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
Art. 10, lit.k din HG.64/2011
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
Art. 10, lit.l din HG.64/2011

- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei;
Art. 10, lit.m din HG.64/2011
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
Art. 10, lit.n din HG.64/2011
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
Art. 10, lit.o din HG.64/2011
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
Art.10, lit.p din HG.64/2011
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
Art. 10, lit.q din HG.64/2011
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
Art. 10, lit.r din HG.64/2011
- Înainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă -exemplarul I;

Art. 10, lit.s din HG.64/2011

- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti -D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.
- Operează în Registrul Electoral (schimbări domiciliu, decese și alte operațiuni în conformitate cu Legea nr. 208 din 20 iulie 2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente)
- Intocmeste,ține evidenta si elibereaza certificatele de stare civila;
- Inregistreaza actele si faptele de stare civila,in conditiile legii;
- Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila,in conditiile legii;
- Intocmeste,completeaza,rectifica,anuleaza sau reconstituie actele de stare civila si orice mentiuni efectuate pe actele de stare civila si orice mentiuni efectuate pe actele de stare civila,in conditiile legii;
- Constata desfacerea casătoriei, prin divort pec ale administrativa,daca sotii sunt de accord cu divortul si nu au copii minori,nascuti din casătorie sau adoptati;

•

VICEPRIMAR

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Asigură deplasarea funcționarilor primăriei, în interes de serviciu, la diferite instituții;

- Asigură transportul documentelor la diferite instituții;
- Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- Păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

VICEPRIMAR

COMPARTIMENT EDUCATIE CULTURAL SPORTIVA SI INGRIJIRI COMUNITARE

- Gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției
- Relatii de solitudine cu persoanele fizice si juridice care apeleaza la serviciile Bibliotecii Orașului

- Îndeplinirea tuturor sarcinilor privind operațiile de împrumut și relații cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă
- Evidențierea activității desfășurate în cadrul secției.
- Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de bibliotecă, a registrului de evidențiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor (zilnic, lunar, trimestrial, anual)
- Introducerea de fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia după noile reguli de C.Z.U., verificarea periodică a acestuia și corectarea inadvertențelor constatate
- Conducerea fișierelor de verificare generală, topografică, catalogului alfabetic de titluri și colecții, corectarea greșelilor sesizate
- Selectarea publicațiilor propuse cazării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală
- Întocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul inventar
- Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.)
- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- Să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile;
- Să țină cataloage ale publicațiilor din librărie;
- Să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii.

COMPARTIMENT RROMI

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;

- Planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea de activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune „Romii 200x-200x”, (Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor) conform H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;

- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat expertul local pe problemele romilor și care este transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Participă la programe de formare și perfecționare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORASULUI BUDESTI, JUD.CALARASI

CAPITOLUL I

CONSIDERENTE GENERALE :

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2.

- (1) **Direcția de Asistență Socială a orasului Budești** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orasului Budești, ca Direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi , cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- (2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în orasul Budești, str. Garii, nr. 12, jud.Calarasi .

Art. 3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, este nelimitată.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 ;
- b) Hotărârea nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- d) Hotărârii nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- e) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
f) O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi , nu dispune de cod fiscal, de cont bancar propriu, dar dispune de stampila Direcției.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 7. Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al orasului Budești, jud.Calarasi, nr.49 din 18.12.2018.

Art. 8. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL II

FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art. 9. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, îndeplinește, în principal, prevenind și limitând orice formă de dependență față de ajutorul acordat, următoarele **funcții**:

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 10. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud. Calarasi :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- j) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- k) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- l) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- m) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a orașului Budești, jud. Calarasi, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.11. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a orașului Budești, jud. Calarasi, are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, Direcției de Asistență Socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

Art.12. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a orașului Budești, jud. Calarasi, realizează următoarele:

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

Art. 13. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/ 2011 a asistenței sociale, sunt:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publice si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 14. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, se aprobă de Consiliului Local al orasului Budești, jud.Calarasi, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art. 15. Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, sunt;

- Consiliul Local al orasului Budești;
- Primarul orasului Budești;
- Directorul Executiv al Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi;

Art. 16. Conducerea direcției se asigură de director executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

Art. 17. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al orasului Budești, jud.Calarasi:

- aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, precum si modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi,;

- aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială a orașului Budești, jud.Calarasi.

(2) Primarul orașului Budești, jud.Calarasi:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a orașului Budești, jud.Calarasi, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b) emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială a orașului Budești;
- c) propune Consiliului Local al orașului Budești numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Budești;
- d) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Budești.
- e) numește și eliberează din funcție directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Budești;
- f) **Directorul Executiv :**
- a) asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.
- b) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- d) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- e) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- f) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- g) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

(4) Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a orașului Budești, jud.Calarasi.

- a) propune și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- b) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

- c) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- d) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- e) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- f) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.

Art. 18. Structura, atribuțiile și competențele specific sunt următoarele:

1.1. PROTECȚIE SOCIALĂ:

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- b) întocmește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- c) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- d) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- e) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- f) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- g) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- h) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- i) întocmește decizii pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege ;
- j) asigură consiliere și informare socială;
- k) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere sociala cu prioritate a situațiilor de urgență;
- l) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- m) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- n) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- o) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- p) desfășoară activități în vederea organizării, planificării, coordonării și desfășurării pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri, conform H.G. nr. 522/2006, privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor, activități care aparțin expertului local pentru romi.

1.1.1. ASISTENȚI PERSONALI:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane, SSM;

- b) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- c) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- d) întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane, SSM;
- e) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- f) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- g) Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- h) Întocmește pontajul asistenților personali;
- i) Anunță Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- j) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- k) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- l) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

2 PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

2.1. PROTECȚIA COPILULUI

- a. acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- b. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- d. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- e. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- g. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h. primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- i. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- j. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- k. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- l. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- m. urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- n. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 19. Direcția de Asistență Socială a orașului Budești, jud. Calarasi, dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
- sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.
- conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art. 20. Obligațiile personalului angajat

- (1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- (3) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (4) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- (5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (6) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- (7) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.
- (8) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- (9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- (11) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- (13) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- (14) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- (15) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi,
- (16) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- (17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada concediului de odihnă, conform dispozițiilor conducerii Direcției de Asistența Socială.;
- (18) de a respecta programul de lucru;
- (19) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- (20) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- (21) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- (22) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (23) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare
- (24) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (25) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

Art. 21. Conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, realizează anual evaluarea personalului.

Art. 22. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al orasului Budești, jud.Calarasi.

Art. 23. Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, își organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi, răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.25. Angajații au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art. 26. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 27. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 28. Direcția de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 29. CONSILIUL COMUNITAR CONSULTATIV (conform legislației specifice protecției și promovării drepturilor copilului), implica colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de a soluționa, la nivel local, problemele sociale care privesc copiii. În acest scop a fost creată o structură comunitară consultativă- denumită Consiliul comunitar consultativ- cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști. Rolul acestui consiliu este de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale respectivei colectivități.

Art. 30. Direcției de Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 31. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art. 32. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 33. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 34. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a orasului Budești, jud.Calarasi.

CAPITOLUL IX

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 71. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Budești sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 72. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Budești sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea arhitectului șef, șefilor de servicii, șefilor de birouri și compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul Orașului Budești, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de Șefii de servicii și Șefii de birouri, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

- Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Budești.
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul,
- Secretarul general al orașului Budești, Administratorul Public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și orașului Budești.

E. Relații de inspecție și control

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin **dispoziția** Primarului și unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL X

Atribuții comune tuturor compartimentelor

Art. 73. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 74. În acest sens personalul cu funcția de șef serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 75. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 76. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 59. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 77. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 78. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 79. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 80. În Primăria orașului Budești sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și ale Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 81. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 82. Secretarul general al orașului Budești va asigura cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

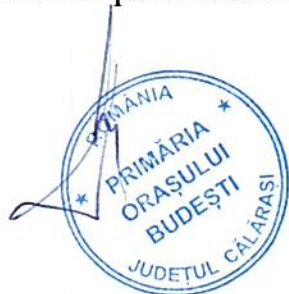
Art. 83. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art. 84. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 85. Personalul Primăriei orașului Budești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR

ILIE MIHAI



Compartiment Resurse umane

Tudor Speranta