

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului comunei Bogați, instituțiilor și
serviciilor publice subordonate Consiliului local

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

Art. 2 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în conformitate cu legea. În compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționarii publici și personal contractual.

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

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

Art. 4 Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică funcțională ale cărei atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

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

Art. 6 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

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

1.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 Organigrama se aprobă de către Consiliul local, la propunerea primarului, de regulă la începutul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art. 9 Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:

9.1 Primarul are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul general al comunei și Consiliul local Bogal.

9.2 Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 152 alin.(1) din OUG nr.57/2019.

9.3 Secretarul coordonează, îndrumă și controlează structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Secretarul general al unității administrativ teritoriale îndeplinește și atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative primarului delegate de acesta prin dispoziție, conform art. 157 alin.(1) din OUG nr. 57/2019.

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ - teritoriale și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Secretarul are în subordine directă următoarele structuri:

Compartimentul asistență socială;

Compartimentul fond funciar

Compartimentul Urbanism și protecția mediului.

Art. 10 Organigrama este însoțită de statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bogal, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art. 11 Modificarea/actualizarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza actelor normative în vigoare, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 12 Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în

vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 13 Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinilor de serviciu salariaților din subordine, prin întocmirea fișelor de post pentru fiecare dintre aceștia.

Art. 14 Potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 art.391 alin.(3) și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. XVI alin.(2) autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală și centrală au obligația de a face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, de a stabili numărul maxim de funcții publice cu respectarea următoarelor cerințe:

a) Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție,

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție,

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Prevederile art.397 alin.(1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, precizează că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 120 din numărul total al posturilor aprobate.

1.2 NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Numărul maxim de posturi al unității administrativ teritoriale stabilit conform Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare este calculat potrivit adresei cu privire la stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2021, emisă de Instituția Prefectului - județului Argeș cu nr. 11920/09.04.2021, înregistrată la Primăria comunei Bogalți sub nr. 3215/12.04.2021.

Numărul maxim de posturi pentru anul 2021 a fost stabilit astfel: 32 de posturi potrivit punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010.

Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului local.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Bogalți este organizat în următoarea structură:

- Cabinet primar

- Compartiment juridic și resurse umane
- Compartiment contabilitate
- Compartiment impozite și taxe locale
- Compartiment achiziții publice și implementare proiecte
- Compartiment secretariat, relații publice arhivă, stare civilă
- Compartiment fond funciar
- Compartiment asistență socială
- Compartiment urbanism și protecția mediului
- Compartiment administrativ gospodăresc
- SVSU

1.3 INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Subordonat Consiliului local al comunei Bogați funcționează următoarele instituții și servicii publice locale:

- Biblioteca, instituție publică de cultură, fără personalitate juridică,
- Cămin cultural, instituție publică cu personalitate juridică.

CAPITOLUL ILBAZA LEGALA A CONSTITUIRII ȘI FUNCȚIONĂRII INSTITUȚIEI

Art. 1 Primaria Comunei BOGAȚII este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei BOGAȚII privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local. Primaria comunei Bogați are o activitate de interes public, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primaria Comunei Bogați, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor constituției, ale legilor, ordinelor și decretelor Președintelui româniei, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului

Judeean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna BOGAȚI, sat Bogați județul Argeș

Art. 3 Conform OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și hotărăsc în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale. Autoritățile publice locale sunt - Primarul - ca autoritate executivă și Consiliul local - ca autoritate deliberativă.

CAPITOLUL III OBIECTUL DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI

Primăria comunei Bogați are ca obiect de activitate furnizarea bunurilor și serviciilor publice, având ca scouri principale:

- satisfacerea intereselor colectivităților locale;
- soluționarea și gestionarea, în numele și interesul colectivității locale, treburile publice,
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicarea legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului.
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- asigurarea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local.
- întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre aprobare Consiliului Local,
- exercitarea funcției de ordonator de credite bugetare,
- verificarea din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunicarea de îndată Consiliului Local cele constatate,
- propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate,
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității locale aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu legea nr. 275/2001, OUG nr. 57/2019 și alte prevederi legislative în vigoare.

Primăria comunei Bogați este o structură funcțională, cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului.

3.1 Atribuțiile Primarului comunei Bogați

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului conform art. 155, 156, 157 din OUG nr. 57/2019.

(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) Întemeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării 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. 1351/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelată 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.

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, și 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 oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiativi. 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.

(1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;

d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

e) punerea sub interdicție judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;

h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;

i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerei definitive a hotărârii

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10)

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La printră ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

Încetarea mandatului în urma referendumului

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la arti. 144 și 145, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

3.2 Atribuțiile viceprimarului comunei Bogăți

Potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul exercită, prin delegare de competență unele din atribuțiile care revin primarului, stabilite prin dispoziție.

3.3 Atribuțiile secretarului general al comunei Bogăți

Secretarul general coordonează, îndrumă și controlează structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar.

Secretarul general are în subordine directă, conform organigramei următoarele compartimente:

- Compartiment fond funciar
- Compartiment asistență socială
- Compartiment urbanism și protecția mediului

Atribuții specifice:

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții, conform art. 243 din OUG nr. 57/2019:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

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

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestea și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean 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, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean 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 copieii cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau înscrise în date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(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 Căile 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;

- a) data naşterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agdcol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume: prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

4.1 CABINET PRIMAR

OBIECTIVELE: sprijinirea activităţii primarului în gospodărirea localităţii; consilierea cu privire la toate problemele ce vizează îmbunătăţirea serviciilor acordate cetăţenilor şi oportunităţi de dezvoltare locală, soluţionarea problemelor cetăţenilor, punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative în domeniul gospodării localităţii

ATRIBUŢII:

Realizează activităţi de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunităţi de dezvoltare locală, gospodărirea localităţii şi protecţia mediului.

Urmăreşte modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în executarea/realizarea acestora.

Asigură şi urmăreşte funcţionarea serviciilor publice furnizate cetăţenilor: iluminat public, apă, salubritate, etc., participă efectiv la realizarea lucrărilor de intervenţii şi face propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii acestora;

Asigură igienizarea localităţii şi participă efectiv la activităţile specifice de curăţenie şi igienizare împreună cu persoanele care efectuează muncă în folosul comunităţii.

Urmăreşte respectarea dimensiunilor drumurilor de interes local a rezervei drumurilor, conform legislaţiei privind regimul juridic al drumurilor, informează cetăţenii cu obligaţiile ce le revin cu privire la întreţinerea şanţurilor, a gardurilor către stradă, verifică modul de îndeplinire a acestor obligaţii şi face propuneri privind sancţionarea celor vinovaţi, reurectării acestor situaţii şi intrarea în legalitate.

Colaborează şi sprijină activitatea salariaţilor primăriei, la cererea acestora, în soluţionarea unor aspecte legate de punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative în domeniul protecţiei mediului, gospodării localităţii, furnizarea

serviciilor publice.

Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.

Participă la înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre și/sau a oricăror situații de urgență.

Urmărește modul de respectare a normelor de protecție a mediului, depozitarea gunoaielor, etc. și face propunerii pentru sancționarea persoanelor vinovate.

Participă și desfășoară activitățile specifice în cadrul comisiei de control în domeniul urbanismului împreună cu responsabilul în domeniul urbanismului.

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar prin acte administrative.

Se supune reglementărilor Codului de conduită al personalului contractual prevăzut de Codul administrativ;

Răspunde de modul de efectuare a lucrărilor și corectitudinea actelor pe care le întocmește;

Răspunde de integritatea și de modul de utilizare a bunurilor primite în gestiune.

4.2 COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

CONSILIER JURIDIC - ATRIBUȚII

Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente, interesele administrației publice locale;

Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri, apeluri privind interesele administrației publice locale ale comunei Bogati;

Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întempinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

Exercită caile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;

Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau

pdn hotararile Consiliului local;

Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridica;

Urmareste aparitia actelor normative si infonneaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;

Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau reparaționate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, pdn hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ;

Acordă consultații juridice persoanelor interesate

Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

Asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, dupa caz;

Asigura evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;

Asigura asistenta juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventiilor, acorduri, acte administrative etc

Verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor - terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;

Acorda asistenta juridica comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenului;

Inainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;

Intocmeste și prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobandire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;

Elaboreaza contracte de inchiriere, conaesonare, prestari servicii, vanzare, orice alt contract, act juridic emanat de institutie precum si a documentatiei de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.)

In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;

Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

Raspunde de informarea inrediate a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite;

Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge

secretul profesional;

Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului angaje după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvnit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG 57/2019 Codul administrativ, cu privire la statutul funcționarilor publici.

PERSONA RESPONSABILĂ CU GESTIONAREA RESURSELOR UMANE ATRIBUȚII:

- realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților
- întocmește evidența concediilor, vechimi în muncă;
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește organigrama și statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocuparea funcțiilor publice;
- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;
- întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;
- întocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine;
- întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a

funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor

- Întocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;
- Întocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Stabilirea salariului de bază brut al salariaților;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);
- Înființarea, completarea și transmiterea online a Registrelor generale de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului local;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice gestiunii resurselor umane conform prevederilor OMFP nr.400/2016 actualizat pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Acondarea de consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru alegerii locali, funcționarilor publici și personalul contractual care implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la ANI;
- Transmiterea datelor, informațiilor și actelor pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, după obținerea parolei;
- Transmiterea datelor solicitate de instituțiile cu care entitatea are relații de subordonare sau coordonare, pe baza formatelor de raportări prestabilite;
- Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate serviciului și transmiterea acestora în termenele legale;
- Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul UAT în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local;
- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.
- Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătoria, etc;
- Aplicarea prevederilor legii specifice activității de resurse umane și salarizare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local precum și a dispozițiilor primarului comunei Bogati;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței;
- Gestionarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță asigurându-se confidențialitatea acestora;
- Oferirea informațiilor necesare corect, în conformitate cu solicitările

personalului, instituțiilor bancare, etc.

- elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile considerate procedurabile;

- identifică riscurile specifice activităților desfășurate;

- elaborarea registrului riscului la domeniul resurse umane.

4.3 COMPARTIMENT CONTABILITATE

ATRIBUTII:

- Înregistrează în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției.

- Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosarează lunar;

- Ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;

- Urmărește din punct de vedere financiar contabil contactele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul Primăriei;

- Întocmește situațiile ce revin instituției față de care suntem subordonați;

- Efectuează plăți prin OP și CEC

- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;

- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;

- Urmărește efectuarea plăților în limitele bugetare aprobate;

- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărie comunală;

- Efectuează controlul financiar preventiv pentru avizarea la plată a tufurilor documentelor;

- Lunar întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o predă la Trezoreria Topoloveni;

- Trimestrial evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza bilanțului contabil;

- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;

- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Bogajii.

- prezintă la cerere informații privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatate;

- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;

- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile.

- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul

împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;

- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;

- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;

- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Întocmeste situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Bogalji și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;

- Întocmirea contului de execuție al bugetului local pe venituri;

- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local pe venituri;

- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne pe venituri;

- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale pe venitură.

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pe partea de venituri.

Inchiderea exercitiului financiar;

- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;

- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriti și conturile contabile corespondente;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.

- Întocmeste lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.

- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;

- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Bogalji

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.

- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.

- Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Bogalji.

- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind execuția bugetară.

- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru

evidențierea stădi economice și sociale a comunei.

- Intocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,

- Intocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,

- Intocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,

- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,

- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,

- Intocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la Direcția Gen, a Finanțelor Publice,

- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,

- Face propunerii privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar

- Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.

- Organizează și conduce contabilitatea patrimonială întocmind trimestrial darea de seamă contabilă.

- Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de toate instituțiile subordonate,

- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,

- Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,

- Intocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,

- Intocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,

- Intocmește rapoarte și statistici,

- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.

- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

urmărește operațiunile de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.

asigură și răspunde de integritatea și confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

intocmește borderourile de debite și scutiri și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale

soluționează din termen cererile depuse de contribuabili;

fațismile documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;

efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

- verifica preluatea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;

asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

îndeplinește orice alte atribuții reparaționate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;

aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;

verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;

cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;

efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

îndeplinește orice alte atribuții reparaționate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.

urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;

verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;

răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legate în vigoare;

înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărind respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;

întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate; procese verbale de constatare a solvabilității și diferențe referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;

întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;

dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu alte persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;

întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;

verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;

soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;

elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare;

colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;

asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

asigură păstrarea și arhivarea documentelor;

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

urmărește încasarea creanțelor bugetare și însoțirea conducerii serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;

asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

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

- Efectuarea de analize și informații în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea silită a impozitelor și taxelor locale;

- Primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice ramsise spre urmarire și executare silita și ia măsurile ce se impun;
- Propune debitarea în evidențele fiscale a titlurilor executorii care indeplinesc condițiile legale;
- Analizează cererile de activare/dezactivare a scutiilor și a facilitatilor acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea, modificarea și actualizarea datelor prin operatorul în sistemul informatic al programului de impozite și taxe.
- Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifulor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- Prezintă la cerere informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate.
- PATRIMVEN
- DRPCIV;

PERSONA RESPONSABILĂ CU CĂȘIRIA ATRIBUTII :

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din registrul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plată pe loc, conform facturilor întocmite.
- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare faptică, în prezența acestora.
- Predă personalului din vânzări care au saptămă și au aprobare pentru aceasta (agenți, inspectorii de vânzări, agenți de livrare, directori, etc.) chitanțiere, pe baza de semnătură, preluând cotelul celui anterior. Nu eliberează alt chitanțier pînă la epuizarea celui anterior decît în cazul în care chitanțierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de încasare din ziua următoare.
- La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul extrăplă
- Încasează impozitele și taxele locale de la contribuabilii persoanele fizice și juridice.
- Urmărește încasarea majorărilor, debitelor restante, amenzilor, oricăror ramsise de încasat;
- Intocmește zilnic registrul de casă și borderoul desfășurării al încasărilor și îl predă responsabililor cu atribuții în domeniul ținerii evidenței contabile la cheltuieli și evidenței contabile la venituri.
- La fiecare 5 zile depune încasările la Trezorerie;
- Se deplasează la Trezorerie pentru a ridica numerar pentru plata salariilor și alte sume de bani și face plata acestora;

- Primește de la predatori și verifică numerarul, monelarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor.

- Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl preda în contabilitate pentru a fi înregistrat.

- Raspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.

- Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.

- Tine evidența cecurilor predate la banca în Registrul intern de evidența a cecurilor de încasat, pe care îl preda la Secțiunea Financiară la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).

- Raspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.

- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnata de contabilul șef

- Exerciți controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează registrul de casă zilnic;

- Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linie de impozite și taxe locale;

- Raspunde de exactitatea datelor din documentele întocmite;

- Verifică încasările din calculator și cele din chitanțier cu depunerea în arhivă a foilor de vânzare;

- Întocmește lunar bonuri de consum a combustibililor;

- Întocmește dosarele privind înscrisurile și radierile auto la nivelul comunei;

- Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale la terenurile și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

- Respectă condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.

- Raspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.

- Respectă cu strictețe procedurile de lucru.

- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al unității, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității.

- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respectă etica profesională;

4.4 COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ATRIBUȚII:

- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local

- întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;

- deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale extrase de rol ;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- inmanceaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- Intocmeste registru de rol pentru impozite; taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte ;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili pentru sectorul repartizat ;
- Intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale ;
- Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili ;
- Trimite înștiințării persoanelor cu debit față de bugetul local ;
- Descarcă împreună cu reprezentanții fiscali toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice ;
- 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
- Pastreaza secretul profesional și confidentialitatea lucrărilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine și le prezintă primarului.
- Încasează taxe și impozite locale ;
- Primește înștiințări de plată, titlud executorii, somații și se deplasează în teren-
- Furnizează informații privind debitorii care pot fi executați silit.
- efectuează informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- răspunde pentru faptele și acțiunile care prejudiciază moral și material atât contribuabilul cât și instituția;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
- urmărește lunar încasările realizate;
- asigură colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor contribuții datorate bugetului;
- asigură colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice în temeiul unui titlu executoriu;
- asigură furnizarea actelor de executare silită către contribuabili;
- asigură furnizarea înștiințărilor de plată către contribuabili în vederea achitării obligațiilor bugetare de către aceștia;

- activează pe teren în vederea colectării obligațiilor bugetare;
- participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către serviciile de constatare.
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- comunica procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesorii fiscale aferente acestuia;
- înștiințează contribuabilul cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- întocmește și înaintează lista cu debitori persoanei responsabile cu procedura de executare silită.

PERSONA RESPONSABILĂ CU GESTIONAREA MODULULUI TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE-TRIBUȚII :

- Gestionarea modulului ARA, respectiv GOTAX- Impozite și taxe locale, respectiv:

- modul evidență persoane fizice
- modul evidență persoane juridice
- modul de evidență roluri persoane fizice;
- modul de evidență roluri persoane juridice;
- modul evidență încasări persoane fizice;
- modul evidență încasări persoane juridice;
- administrare borderouri persoane fizice și persoane juridice;
- administrare rămășițe persoane fizice și juridice;
- administrare suprasolviri persoane fizice și juridice;
- administrare date generale;
- lista rapoarte.

Întocmește în mod regulat și în conformitate cu legislația în vigoare următoarele documente: înștiințări de plată - roluri multiple, motiunare de plată, somație roluri multiple, extras de rol, extras de rol - detaliat pe creanțe, extras de rol - detaliat pe rol, extras de rol - simulare omificație, situație solduri, borderou încasări alte taxe, centralizator încasări pe contul persoane, matricole terenuri și clădiri- persoane fizice și juridice, matricole mijloace de transport persoane fizice și juridice, lista matricole alte taxe, listă amenzi debitate, matricolă reținere, lista toate matricolele debitate, statistica auto pe tipul de mijloace de transport, listele beneficiarilor de reducere sau scutire de la plata impozitului, listele persoanelor care nu mai beneficiază de reducere/scutire la plata impozitului, centralizator rămășițe, lista nominală rămășițe, centralizator suprasolviri, lista nominală suprasolviri, decizie de impunere clădiri - persoane fizice și juridice, decizie de impunere teren-persoane fizice și juridice, decizie impunere auto - persoane fizice și juridice, decizie impunere auto mai mare de 12 tone, proces-verbal de scoatere din evidență, centralizator borderourii manuale, centralizator borderourii de compensare, borderou de debite amenzi, borderou debite-scăderi, listă bonificații, borderou restituire individual, lista bunuri declarate, lista bunuri impuse, lista bunuri scoase din evidență, evidență acte executare emise, evidență acte administrative emise, certificat de atestare fiscală, evidența certificate de

atestare fiscală, precum și alte situații solicitate.

- Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ teritoriale, indiferent de forma de proprietate;

- Predă agenților fiscali înștiințurile de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare în registrele de rol unic și în registrele de evidența a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură pe dovezile de predare-primire;

- Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderouilor de debit încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoanele fizice și juridice;

- Ține evidența înlesniților la plată, acordate contribuabililor, emite borderouri de debite pentru persoanele fizice având la baza referatul aprobat de primar;

- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor delimitate;

- îndeplinește orice alte atribuții repozitionate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.

- operează zilnic încasările pe baza chitanțelor în programul informatic de impozite și taxe;

- Emite înștiințări de plată, somatii și titluri executorii către contribuabili;

- efectuează operațiuni de debitar și scateri, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere în programul informatic de impozite și taxe;

- deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale conform extraselor de rol;

- Efectuează modificări/actualizări cu privire la cuantumul taxei în condițiile în care aceasta a survenit, pe baza documentelor legale și a hotărârii consiliului local cu privire la aceasta;

- întocmește referatele de restituire în condițiile legii pe care le prezintă comisiunii financiar-contabil în vederea restituirii acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operații;

- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâre a consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;

- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

- răspunde pentru faptele și acțiunile care prejudiciază moral și material atât contribuabilul cât și instituția;

- colaborează cu Registrul Agricol, Cadastrul imobiliar precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;

- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.

- asigură introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul

corect al debitorilor datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;

- Operare rectificări, scutiri și facilități fiscale conform normelor legale;
- asigură și răspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic;
- întocmește răspunsuri la solicitările contribuabililor și instituțiilor, după caz;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- Preia agenții fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare în registrul de rol unic și în registrul de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;
- preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-încasări, impozitelor pe teren și clădiri pt persoane fizice și juridice;
- ține evidența înlesnirilor la plată acordate contribuabililor, emite borderouri de debite pentru persoane fizice având la bază referatul aprobat de primar;
- informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolventilor și urmărește permanent starea de insolvență a acestora;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și unmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Transmite pentru urmărirea și executarea silită sumele restante.

4.5 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

ATRIBUȚII:

Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:

Identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;

Stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;

Întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă;

Studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico-economic;

Achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

Întocmirea proceselor verbale de recepție;

avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire

în SEAP;

- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
 - recepția cantitativ-valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor

Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitație deschisă:

- întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
 - întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- recepția cantitativ-valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;
- constituirea comisiei de negociere;
- primirea ofertelor;
- stabilirea rezultatului procedurii;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- avizarea facturilor în vederea efectuării plăților.

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.

Susținerea referatelor de specialitate la comisiile de specialitate ale consiliului local și în consiliul local.

Stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;

Asigurarea arhivării, păstrării documentelor;

Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în

condiții conformitate cu legea;

Respectarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert informare/promovare.

b) Investiții și lucrări publice:

Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natură investițiilor;

Asigurarea etapelor de promovare a investiției;

Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;

Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;

Centralizarea datelor și întocmirea raporturilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

Programe, proiecte:

Identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;

Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;

Identifică acțiuni ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor;

Adaptează și urmărește obiectivele stabilite prin "Strategia de dezvoltare locală a comunei Bogașii";

Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii

(modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);

Solicită datele inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile din unitățile/compartimentele primăriei;

Stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;

Stabilește legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;

Întocmește propuneri de proiecte de finanțare;

Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;

Elaborează planul de informare publică a proiectului; coordonează campaniile publicitare ale proiectului; informează opinia publică și potențialii beneficiarii ai proiectului cu privire la posibilitățile și oportunitățile oferite de proiect;

Urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurilor propuse;

Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate;

Realizează o evidență a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul

Primăriei comunei Bogati;

Elaborează și prezintă rapoarte și informații privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către autoritatea locală;

Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresa, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local privind implementarea proiectelor;

Păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

4.6 COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELATII PUBLICE, ARHIVĂ, STARE CIVILĂ

PERSOANA RESPONSABILĂ CU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT – RELATII PUBLICE

ATRIBUȚII:

• primește, înregistrează și distribuie către primar, viceprimar, secretar și compartimentele de specialitate cercrite, sesizările, solicitările cetățenilor, adresate, documentele, alte tipuri de acte, sau documentații ale altor autorități publice, instituții, organizații, agenți economici, etc.

- oferă informații și consiliere cetățenilor în formularea solicitărilor precizează ce documentații trebuie anexate anumitor tipuri de cereri și comunică solicitanților termenul de răspuns la cererile adresate;

- informează publicul despre activitatea compartimentelor;

- transmite și asigură circuitul și distribuția documentelor către persoane/compartimentele implicate, în vederea soluționării redactării în termen de 30 de zile a răspunsurilor către petiționari;

- asigură eliberarea documentelor solicitate de cetățeni în urma soluționării cererii de către compartimentul de specialitate și aprobării de către conducătorul unității;

- efectuează înscrieri la audiențele acordate de primar.

- redactează lucrările privind corespondența instituției precum și lucrările de specialitate;

- asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul acestora;

- informează conducerea despre problemele apărute în activitatea zilnică din cadrul compartimentului, precum și despre problemele sesizate de cetățeni, compartimentele de specialitate sau alte autorități publice, instituții, organizații, agenți economici;

- prezintă informațiile din oficiu din categoria celor de interes public potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește oricare alte sarcini trasate prin dispoziții ale primarului;

- aduce la îndeplinirea în termen și în mod corect sarcinile încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- furnizează publicului informațiile cerute cu respectarea prevederilor privind secretul profesional;
- păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;

PERSOANA RESPONSABILĂ CU ARHIVA- ATRIBUȚII:

- Întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996- Legea Arhivelor Naționale;
- Preia periodic de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- Întocmește registrele de evidență curentă (pentru fiecare spațiu de arhivă în parte);
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- Verifică integritatea documentelor imediat după restituire
- Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora
- luă măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor
- La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public
- Asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare și urmărește modificările legislative care sună;

PERSOANA RESPONSABILĂ CU STAREA CIVILĂ- ATRIBUȚII:

- înregistrează actele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări .
- întocmește și operează mențiunile la acte întocmite , precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la Consiliul Județean Argeș .
- execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-iesire al stării civile de care rapunde .
- ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate , copii sau extrase de pe acestea .
- comunica organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Bogati prin completarea de mențiuni .
- întocmește buletinele statistice de naștere , căsătorie și deces și le comunica Consiliului Județean Argeș- Direcția Statistică .
- întocmește dosarele de transmitere a actelor de naștere , căsătorie și deces pe care le predă la SPCLP Topoloveni .
- întocmește situația centralizatoare a decedaților și a copiilor de identitate ale acestora .

- opereaza in registrele de casatorie hotarârile de divort ramase definitive si irevocabile comunicate de catre instantele judecatorestii.
- asigura securitatea certificatelor de stare civila si trece seria fiecarui duplicat în registrul de certificate .
- completeaza . elibereaza si actualizeaza livretele de familie si tine evidenta acestora, fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie .
- completeaza toate actele de casatorie, pregateste si oficiaza casatoriile.
- elibereaza anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesoriale .
- Intocmeste rectificariile pe marginea actelor de stare civila în baza cereilor persoanelor ale caror acte din eroare au fost înregistrate gresit cu avizul DPJEP Arges.
- elaborează procedurile de lucru pentru activitățile considerate procedurabile;
 - identifici riscurile specifice activităților desfășurate;
 - elaborarea registrului riscului la domeniul „stare civilă”

PERSOANA RESPONSABILĂ CU REGISTRUL AGRICOL – ATRIBUȚII:

- Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare.
- Elibereaza titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatorestii, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute în baza legilor fondului funciar;
- Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
- Elibereaza acterente care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- Intocmeste procese-verbale de punere în posesie;
- Identifica, masoara terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se încadreaza în aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
- Ia în evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor si a numerelor postale de pe raza comunei;
- Intocmeste liste anexe cu persoanele îndreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar;
- Înainteaza Comisiei județene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor dd către Prefectura participa împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite sa primeasca terenuri;
- Raspunde în termen legal sesizarilor cetatenilor;
- Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
- Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
- Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
- Elibereaza adeverinte din registrul agricol;

- Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta- suprafetete cultivate si productia obtinuta, efectivele de

animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

- Uniformeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;

- Participa la audientele tinute de Primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;

- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

- 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;

- Tine evidenta contractelor de arenda si le inregistreaza;

- Colaboreaza cu teretele persoane implicate in contactele incheiate cu Primaria;

- Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

- Completeaza sub indrumarea secretarului Primariei registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 privind registrul agricol si normele tehnice date in aplicarea acesteia, la datele si perioadele stabilite si raspunde pentru corectitudinea lor.

- Intocmeste referate la cererile cetatenilor cu datele ce rezulta din registrul agricol

- Intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale adeverinta proprietatii animalelor, efectueaza in registrul agricol de evidenta operatiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului in caz de vanzare-cumparare sau contractare cu unitatile de stat.

- Intocmeste procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, in timp util, in vederea eliberarii carnetelor de producator.

- Intocmeste certificatele de producator agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal si tine evidenta eliberarii acestora.

- Efectueaza cu aprobarea secretarului primariei operatiunile in registrul agricol si cadastral, deschide partide noi, completari, adaugiri, modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.

- Raspunde si efectueaza toate inscrierile in registrul agricol din actele intocmite in baza Legii 18/1991 republicata, Legii 1/2000 (procesele verbale de punere in posesie, titluri de proprietate, acte partaj, vanzari-cumparari, donatii, schimburii terenuri, contracte arenda terenuri).

- Asigura aducerea la indeplinire a prevederilor hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor emise de primarul comunei privind functionarea registrului agricol,

intocmeste fisele de punere in posesie;

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- elaborează procedurile de lucru pentru activitățile considerate procedurabile;
- identifică discurile specifice activităților desfășurate;
- elaborarea registrului riscului la domeniul registrul agricol

4.7 COMPARTIMENT FOND FUNCIAR

ATRIBUȚII:

- Asigura împreună cu consilierul juridic și agentul agricol, lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- Atalizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Argeș
- Efectuează punerile în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor interesate;
- Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- Participă la aplicarea Legii nr. 247/2005, Legii nr. 1/2000 prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare al acestora;
- aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare; publicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestor prevederi;
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Argeș în vederea scrierii titlurilor de proprietate; răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- ridică documentele aprobate de la OCPI Argeș;
- efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- Participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare) ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;

- Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenurile agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire al acestora;

- Are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;

- Participă la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă H. G. 1425/2006.

Atribuții în calitate de consilier etic:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificările ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică în care își desfășoară activitatea;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fiind a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice în care își desfășoară activitatea cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică în care își desfășoară activitatea.

elaborează procedurile de lucru pentru activitățile considerate procedurabile;

- identifică riscurile specifice activităților desfășurate;

- elaborarea registrului riscului la domeniul „fond funciar”

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de Primar.

4.8 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ATRIBUȚII:

-întocmirea dosarelor beneficiarilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

- întocmirea statelor de plată pentru acordarea subvenției de căldură în sezonul rece, pentru beneficiarii de ajutor social,
- primirea cererilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei (Legea nr. 227/2010), respectiv verificarea existenței actelor necesare și întocmirea dispozițiilor de acordare/suspendare/reluare sau încetare, transmite situațiile necesare către AJPIȘ Argeș,
- primirea cererilor de acordare a tichetelor de grădiniță (Legea nr. 248/2015), respectiv verificarea existenței actelor necesare și întocmirea dispozițiilor de acordare sau respingere, transmiterea situațiilor necesare către AJPIȘ Argeș și acordarea tichetelor către beneficiari,
- primirea și înregistrarea cererilor pentru stabilirea alocației de stat pentru copii și a actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept, conform Legii nr. 61/1993,
- primirea, înregistrarea și transmiterea către AJPIȘ Argeș a cererilor de acordare a indemnizațiilor de creștere copil, conform OUG nr. 111/2010;
- acordarea de asistență socială persoanelor vârstnice persoanelor vârstnice conform legii nr. 171/2000

4.9 COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

PERSOANA RESPONSABILĂ CU URBANISMUL = ATRIBUȚII:

- Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
 - Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
 - Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
 - Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
 - Asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
 - Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 125/1996;
 - Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
 - Depistarea pe teren, pe raza localității, a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
 - Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor

menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenul aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;

- Colaborarea cu comisiile și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;

- Întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmăriții respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;

- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;

- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;

- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;

- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);

- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;

- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;

- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;

- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;

- Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;

- Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia Locală de Urbanism;

- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în relementările legale;

- Verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;

- Atribuirea și verificarea numerelor stradale;

- Atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcele care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr.18/1991 și Legii nr.44/1994;

- Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;

- Acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia înrpusă pentru obținerea autorizațiilor de ocupare a domeniului public;

- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărirea și înțerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Verifică în termen și analizează documentațiile adresate Serviciului Urbanism până care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare conform Legii nr.50/1991 R. cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă normativul privind comportarea în timp a construcțiilor P130 - 99;
- Respectă normativul pentru întreținerea și repararea străzilor, NE 033 - 2004;
- Respectă prevederile OG nr.431/1997, R privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile HG nr.273/1991 actualizati privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Urmărește aplicarea Legii nr.325/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind reabilitarea teranioă a fondului construit existent;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- Exercițiu controlul în teritoriu cu privire la respectarea disciplinei în construcții și face propmed de sancționare conform legii;
- Întocmește documentația necesară organizării licitației publice pentru execuția lucrărilor publice, precum și pentru închirierea și concesionarea terenurilor în domeniul public și pdvat al localității;
- Asigură și ia măsuri pentru protecția monumentelor istorice și de arhitectură;
- Rezolvă corespondența primită de la țeffi ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședintele Consiliului Local;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Bogati;
- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiul fizic al construcțiilor, realizează recepția finală, efectuează regularizarea taxei pe filtru autorizația de construire;
- Respectă prevederile PUG;
- Conducerea evidenței investiției până la recepția finală și transmiterea datelor necesare înregistrării obiectivului de investiții ca mijloc fix în patrimoniul comunei Bogati
- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare și

implementarea lor;

- Participă la implementarea proiectelor aprobate, predă către executant terenul rezervat pentru organizare de șantier;

- Verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;

- Ca reprezentant al beneficiarului, transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea investiției, privitoare la neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor modificări ale documentației sau adoptare de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

- Urmează respectarea de către executant a tuturor dispozițiilor sau măsurilor dispuse de proiectant sau alte organe abilitate;

- Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexe la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție, după caz;

- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;

- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;

PERSONA RĂSPUNSABILĂ CU PROTECȚIA MEDIULUI – ATRIBUȚII:

- Aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului potrivit prevederilor OUG nr. 195/2005;

- urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală;

- propune adoptarea de programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localității cu respectarea prevederilor OUG nr. 195/2005;

- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității locale în legătură cu importanța protecției mediului;

- coordonează și verifică serviciile publice și operatorii economici responsabili în luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;

- propune măsuri de conservare și protejare a spațiilor verzi;

- supraveghează operatorii economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeur;

- propune măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și din clădiri, a arborilor și arbuștilor, decorațiuni, conform planurilor de urbanism;

- propune măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone, trisurfii de dezvoltare a spațiilor verzi, de protecție sanitară, a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;

- propune măsuri pentru depozitarea controlată a deșeurilor pentru a nu degrada mediul.

- urmărește asigurarea implementării la nivel local a obligațiilor privind

gestionarea deșeurilor;

- propune elaborarea de strategii și propune programe proprii pentru gestionarea deșeurilor;
- urmărește și informează primarul cu privire la colectarea separată, transport, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- urmărește colectarea separată a deșeurilor, în containere specifice fiecărui tip de deșeu;
- informează prin mijloace adecvate, locuitorii asupra sistemului de gestionare a deșeurilor;
- ia măsuri și acționează în baza prevederilor legale, pentru refacerea și protecția mediului;
- asigură și răspunde pentru monitorizarea activităților legale de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile ce se desfășoară pe teritoriul comunei;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local referitoare la protecția mediului;
- monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se colectează și transportă, de către operatorii autorizați la nivelul comunei Bogați;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate solicitările persoanelor fizice și juridice în probleme de protecția mediului;
- întocmește referate, informații și rapoarte de specialitate către conducerea autorității locale în vederea aducerii la cunoștință, promovirii sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de organele administrative la nivel județean, național;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Bogați, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărire a apelor în timpul acțiunilor și activităților, demarate, organizate, solicitate Primăriei comunei Bogați de autoritățile de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu;
- participă la ședințele și îndrumările ce au ca temă măsuri de protecție a mediului organizate de Primăria comunei Bogați sau alte instituții nonguvernamentale;
- ține legătura cu structurile de specialitate de la nivel județean procedând la schimbul de informații în condițiile legii.
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile Primarului comunei Bogați

4.10 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

Întreținere mobilier primărie, stradal

Reparare și întreținere poduri

Confecționare urne de vot și aviziere

Asigurarea pazei și permanenței la sediul primăriei

S.V-S.II,

Șeful SVSU răspunde de organizarea și desfășurarea activității SVSU.

Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva

incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastru în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de PSI privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.

Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;

Organizează pregătirea personalului propriu;

Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.

Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor și dezastrurilor;

Stabilește împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;

Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Bogati;

Execută și programează serviciul de permanență al comunei Bogati și mail ales în caz de situații de urgență;

Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.

Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;

Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

BIBLIOTECA comunei Bogati este o structură cu un post funcție contractuală de execuție.

Obiectivele: facilitarea accesului la informație prin intermediul fondului de carte; din dotarea bibliotecii, contribuind astfel la promovarea actului de cultură în comuna Bogati; asigurarea permanentă a împrumutului/consultărilor de carte pentru beneficiari; asigurarea unei evidențe permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte; asigurarea permanentă, a unor condiții optime de depozitare a fondului de carte; casarea periodică a volumelor deteriorate.

ATRIBUȚII:

- Verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de carte și stampilarea acestora.
- Înregistrarea tuturor cartilor intrate în biblioteca prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- Redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- Efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de carte platite de cititor carte depășite moral sau schimb între biblioteci;
- Organizarea colecțiilor la raftul liber;
- Supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
- Nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
- Întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- Verifică starea cartilor la înapoierea acestora de către cititor;
- Participă la activități culturale organizate în cadrul Caminului Cultural;
- Manifestă o atitudine civilizată față de cititori;
- Reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale cu instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instrucțiunile care se fac pe această linie.
- În permanentă va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- Se ocupă de organizarea activității culturale - artistice în cadrul Caminului Cultural Bogati și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități.
- Organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei.

Căminul cultural al comunei Bogati, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, o structură cu un post contractual, își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare

CAPITOLUL VI - REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului colucreează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini, inclusiv depunerea raportului zilnic de activitate. De asemenea prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

6.1 PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

6.2 REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de către persoana împuternicită de acesta, de funcționarul care a soluționat petiția și de secretarul comunei, după caz.

Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnături de predare/primire, consemnate pe exemplatul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

6.3 REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUȚ PRIMĂRIEI BOGAȚI

Accesul salariaților în sediul primăriei se face pe ușa de la intrare a imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției Primarului.

CAPITOLUL VII = DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.1 Prezentul Regulament va intra în vigoare după aprobarea lui în Consiliul local și se va transmite șefilor compartimentelor, instituțiilor și serviciilor publice pentru a fi adus la cunoștință tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 7.2 Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei

Bogați, din instituții și servicii subordonate Consiliului local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat:

- a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;
- b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului local al comunei Bogați;
- c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile codului de conduită a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al comunei Bogați.
- d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al comunei Bogați;
- e) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- f) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor.
- g) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-l trateze cu respect și definitivitate;
- h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 7.3 În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul primăriei comunei Bogați, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

Art. 7.4 Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

Art. 7.5 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, Codului muncii precum și ale Regulamentului intern.

Art. 7.6 Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului local și Primăriei comunei Bogați.

Art. 7.7. Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Consiliul Local al comunei Bogați în ședința extraordinară din data de 30.12.2021 prin HCL nr. 56

ROMANIA
PRIMAR

SECRETAR