

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 38 /2021**

**privind arobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei București**

**Consiliul local al comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr.8/37 din 19.09.2021 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și Proiectul de hotărâre nr.6/36 din 19.08.2021 privind arobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei București;

- Raportul compartimentului de resort înregistrat sub nr.9/39 din 24.09.2021;

- Avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț, înregistrat sub nr.7/115 din 27.09.2021 ;

- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, înregistrat sub nr.7/116 din 27.09.2021;

-Avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement, înregistrat sub nr.7/117 din 27.09.2021;

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (republicată) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, HCL nr.30 din 30.06.2021 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, a Instituției publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei București;

Având în vedere dispozițiile art.7 alin.2 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.2 lit.a,alin.3 lit.c,art.139 alin.1 , art.196 alin.1 lit.a, art.197, alin.(1)-(2), alin.(4)-(5), art.198 alin.(1)-(2), art.199, alin.(1)-(2) și art.243 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei București, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. Nr.25/2012 privind arobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei București.

**Art.3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția contencios administrativ și fiscal.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județul Hunedoara, Primarului comunei București, compartimentelor din cadrul Primăriei comunei București și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 30.09.2021**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Bușe Sebastian-Dan



**CONTRASEMNEAZĂ :**  
**SECRETAR GENERAL,**  
Paul Codruța-Sabina

Nr.de consilieri prezenți: 9 din totalul de 9, aflați în funcție  
Cvorumul necesar pentru adoptare **majoritate absolută**, art.5 lit.cc) – **5 voturi**  
Adoptată prin vot deschis  
Voturi pentru -9  
Voturi împotriva - 0  
Abțineri - 0

Prezenta hotărâre s-a adus la cunoștința publicului prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara, azi 30.09.2021, ora 15,00

**SECRETAR GENERAL,**  
Paul Codruța-Sabina

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI BUCUREȘCI**

**CUPRINS :**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. BUCUREȘCI**

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI BUCUREȘCI**

**CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE**

## **CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

### **Art. 1. – Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. București a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. București, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### **Art. 2. – Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului –** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### **Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei București.

### **Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei București și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### **Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei București și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

## **CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. BUCUREȘTI**

### **Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul**

**Primăria Comunei București** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general U.A.T București,**
- **Instituția Publică Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local,**

- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei București și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 7. – Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în Primăria Comunei București este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competență și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art. 8. – Date de identificare**

(1) Primăria Comunei București are sediul în București Nr. 25 C.P. 337145, Jud. Hunedoara;

**Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei București.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

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

**Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a U.A.T. Comuna București este organizată și condusă de către primar, viceprimarul și secretarul general U.A.T București.

**Art. 11. – Primarul**

(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 acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

#### **Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea 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) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei București, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei București 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 Primăriei Comunei București, le publică pe site-ul Primăriei Comunei București și le supune aprobării consiliului local.

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei București:

- 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 compartimente/ serviciile de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- 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 privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei București precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei București, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, 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/ serviciile de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

#### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 Primăria Comunei București;

(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.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T București, conducătorilor compartimentelor/ serviciilor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

#### **Art. 12. – Viceprimarul**

(1) Primăria Comunei București are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei București.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor/ serviciilor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei București.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada

exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

#### **Atribuții viceprimar**

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exerciță controlul asupra activității din pietre, locuri și parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public și privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor(a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silit, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supraveghează demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor/ serviciilor pe care le coordonează, participarea la sesiunile comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de compartimentele/ serviciile coordonate;
25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:



- 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.

**Art. 13. – Secretarul general U.A.T București**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);
15. 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;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei București ;
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
18. 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 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, secretarul general U.A.T. Comunei București îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
19. Secretarul general U.A.T. Comunei București comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru

și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

**20.** Sesizarea prevăzută la pct.19 cuprinde:

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

**21.** Atribuția prevăzută la art.243 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general U.A.T. Comunei București.

**22.** Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei București sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile art.243 alin. (5) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .

**23.** Neîndeplinirea atribuției prevăzute la art.243 alin. (3) din din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

**24.** Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a. Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei București a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

#### **Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei București**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei București este organizat pe compartimente.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei București se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei București.

#### **Art. 15. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei București**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei București cuprinde un număr de 17 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție de conducere, 6 funcții publice și 8 personal contractual. Funcția publică de execuție și postul contractual din cadrul Compartimentului Asistență Socială nu intră în numărul maxim de 16 posturi comunicate de Instituția Prefectului Județul Hunedoara, conform O.U.G. nr.63/2010, acestea fiind bugetate de la cap.66.02 Sănătate.

#### **Art. 16. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei București se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei București este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 17. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei București.

### **CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCUREȘTI**

#### **Art. 18. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/ serviciilor instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentelor/ serviciilor;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale compartimentelor/ serviciilor;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;
6. Manualul de proceduri pe activități al compartimentelor/ serviciilor.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

#### **În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publică**

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei București;
3. Elaborează și aprobă planul de integritate pentru perioada 2021-2022 care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

#### **În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică**

1. Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

**Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:**

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/ serviciu;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei București;
15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei București sau prin dispoziția Primarului Comunei București;
16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

18. Predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
19. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
20. Personalul de conducere al compartimentelor/ serviciilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:
  - a) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
  - b) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;
  - c) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
  - d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
  - e) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
  - f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
  - g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei București, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
  - h) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al Comunei București, ori de câte ori este necesar;
  - i) Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. București date spre competență soluționării;
  - j) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
  - k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
  - l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
  - m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
  - n) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
  - o) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
  - p) Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
  - q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
  - r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Baia de Criș, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

### **Art. 19. – Atribuții specifice**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

### **Art. 20. Compartiment Cabinetul Primarului**

#### **Atribuții consilier personal**

1. Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului;
2. Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora.
3. Urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor (iluminat public, apă, salubritate, etc.).
4. Asigură igienizarea localității și participă efectiv la activități specifice de curățenie și igienizare împreună cu persoanele care efectuează muncă în folosul comunității.
5. Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspecte legate de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative (ordine, hotărâri, etc.) în domeniul protecției mediului, gospodării localității și furnizării serviciilor publice.
6. Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
7. Participă la înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre și/sau oricăror situații de urgență.
8. Urmărește modul de respectare a normelor de protecție a mediului, depozitarea gunoaielor, etc. și face propuneri pentru sancționarea persoanelor vinovate.
9. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar prin acte administrative proprii.

### **Art. 21. Compartiment Buget, Contabilitate, Resurse Umane**

#### **Atribuții Contabilitate**

1. Ține evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
  - c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
  - d. Contabilitatea decontărilor;
  - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Întocmește și valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
4. Întocmește lunar bilanța de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;
5. Centralizează bilanțurile contabile și anexele aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Comunei București;
6. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;
7. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
8. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;
9. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

10. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
11. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;
12. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;
13. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
14. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
15. Listează: fișa mijlocului fix, centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.
16. Efectuează tranzacțiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;
17. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
18. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
19. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
20. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Comunei București;
21. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Hunedoara - trezoreria;
22. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
23. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
24. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
25. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
26. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
27. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin U.A.T. Comunei București și administrarea corespunzătoare a acestora;

### **Atribuții Buget**

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comunei București;
2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei București, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei București a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Hunedoara în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.



21. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efecte din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare;
23. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comuna București.
24. Execută operațiuni privind –Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public – FOREXEBUG.

#### **Atribuții Control Financiar Preventiv**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:
  - a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
  - b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
  - d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
  - e. Efectuarea de încasări în numerar;
  - f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
  - g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - h. Ordonanțarea cheltuielilor;
  - i. Constituirea veniturilor publice;
  - j. Autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
  - k. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

#### **Atribuții Resurse Umane**

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - a. Clasificarea funcțiilor publice;
  - b. Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
  - c. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
  - d. Cariera funcționarilor publici;
  - e. Sancțiunile disciplinare;
  - f. Răspunderea funcționarilor publici;
  - g. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu;
  - h. Organizarea și desfășurarea concursurilor, examenelor și a promovărilor;
3. Asigură implementarea prevederilor **Legii Nr. 53/2003 – (r1)** privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - a. Încheierea contractului individual de muncă;
  - b. Modificarea contractului individual de muncă;
  - c. Demisia;
  - d. Suspendarea contractului individual de muncă;
  - e. Concedierea;
  - f. Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia;

- g. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților;
- h. Concediile pentru formare profesională;
- i. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale;
- j. Formarea profesională;
- k. Protecția salariaților prin servicii medicale;
- l. Încetarea contractului individual de muncă;
- m. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
- n. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare;
- 4. Salarizarea:
  - a. State de plată;
  - b. Portal ANFP - Câștigurile salariale lunare;
  - c. Portal ANAF - Raportare personal instituții publice – M 500;
  - d. Prezența;
  - e. Presasaj:
    - Lista de plată curentă asistenți personali + indemnizații;
    - Centralizatoare;
- 5. Statistică:
  - a. S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;
  - b. LV- Ancheta locurilor de muncă vacante trimestrial;
  - c. N7 - Ancheta asistenți personali + indemnizații plata salariilor semestrial;
- 6. Modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei București în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- 7. Modificarea și actualizarea Regulamentului Intern al instituției, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- 8. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspekția Muncii;
- 9. Gestionarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în format electronic și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 10. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- 11. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
- 12. În colaborare cu Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- 13. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- 14. Asigură concordanța dintre structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- 15. Asigură stabilirea și actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- 16. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Resurse Umane;
- 17. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. nr. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
- 18. Întocmirea și predarea către funcționarul public la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- 19. Întocmirea și predarea către personalul contractual la încetarea contractului individual de muncă a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) și a adeverinței care atestă vechimea în instituție;

20. Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;

## **Art. 22. Compartiment Urbansim și amenajarea teritoriului**

### **Atribuții urbanism**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei București sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei București precum și a teritoriului administrativ;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei București care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei București.
3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei București.
5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.
7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei București și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna București.
11. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
12. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
13. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:
  - a. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - d. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
  - g. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;
- a. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei București;

- b. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
  - c. Evidențierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței si asigurarea protecției monumentelor istorice si de arhitectură; inițiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
  - d. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
  - e. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
  - f. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
  - g. Asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
  - h. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism si situația reală din teren;
  - i. Întocmirea, verificarea documentației si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.
15. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- a. Verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea si semnarea autorizațiilor;
  - b. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare si eliberarea acestora;
  - c. Stabilirea taxei de autorizare (conform legii.227/2015 privind codul fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - d. Stabilirea taxei de desființare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;
  - e. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - f. Eliberarea autorizației de construcție;
16. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
- a. Calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf. Cod fiscal);
  - b. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism si activități de planificare urbană;
  - c. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
  - d. Întocmirea, verificarea documentației si înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
  - e. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
  - f. Asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
  - g. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare si situația reală din teren;
  - h. Constatarea si aplicarea amenzilor contravenționale si urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele

- măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
17. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
  18. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
  19. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
  20. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
  21. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
  22. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
  23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
  24. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
  25. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
  26. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei București;
  27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei București referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.
  28. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei București precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.
  29. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei București care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei București.
  30. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
  31. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmării execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
  32. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
  33. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.
  34. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
  35. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
17. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de

rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

36. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

37. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

#### **Atribuții amenajarea teritoriului**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei București, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.

3. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei București, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei București.

4. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei București.

5. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.

6. Întocmește în baza proceselor verbale de judecată înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

7. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna București.

8. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local București și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei București, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.

9. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei București referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu autoritatea Consiliului Local al comunei București.

11. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.

12. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

13. Asigură intrarea în proprietatea comunei București a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

14. Seizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

16. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.

17. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
18. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
19. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
20. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei București, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

#### **Atribuții achiziții publice**

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului Contabilitate;
2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
5. Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
11. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
13. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
17. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul secretarului general, a contractelor de achiziție publică;
23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;
24. Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
25. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;

26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;

27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

#### **Atribuții privind Investițiile**

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu.
2. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale București.
3. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale București.
4. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor.
5. Colaborarea pentru elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a unității administrativ-teritoriale București, pe perioade de timp determinate.
6. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.
7. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale.
8. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
9. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.
10. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.
11. Colaborarea în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei București, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.
12. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.
13. Asigurarea managementului și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale București.
14. Eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe.
15. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.
16. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.
17. Întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.



18. Întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere.
19. Participarea ca membru în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.
20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.
21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.
22. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București.
23. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București.
24. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice.

#### **Atribuții implementare proiecte europene**

1. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locala pentru comună;
2. Asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;
3. Elaborarea de programe spre finanțare;
4. Asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare;
5. Asistența pentru: întreprinzătorii locali, agricultori, ONG-uri etc.
6. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu;
7. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale București;
8. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Ribița;
9. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor;
10. Elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială a unității administrativ-teritoriale București, pe perioade de timp determinate;
11. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
12. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale/naționale, de interes pentru autoritățile publice locale;
13. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene;
14. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;
15. Întocmirea și promovarea Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei București, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile;
16. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, pregătirea documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare, în vederea depunerii dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;

17. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în etapa de preimplementare a proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale București;
18. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare;
19. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor investiționale;
20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări;
21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză;
22. Întocmirea tuturor documentelor –Note de fundamentare, Proiecte H.C.L., Anexe-necesare obținerii finanțării și derulării proiectelor finanțate de M.D.R.A.P. prin P.N.D.L.;
23. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București;
24. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București;
25. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice;
26. Să pregătească bugetul pentru stadiile investiției și să calculeze costurile respective;
27. Să se preocupe de reglementările de planificare și de procedurile de aplicare;
28. Să planifice strategia generală, de contractare și să ia decizii flexibile cu privire la pașii de urmat în continuare;
29. Să găsească soluții pentru problemele frecvente care apar în legătură cu rezolvarea sarcinilor de serviciu și a celor personale și interpersonale;
30. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finanțare nerambursabila, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Comunei București.
31. Elaborare cereri finanțare.
32. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabila, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabila;
33. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic și dezvoltării durabile;
34. Promovarea către factorii interesați din Comuna București a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea oraselor in fratite cu Comuna București.
35. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
36. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al Comunei București;
37. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială al comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
38. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
39. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

40. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
41. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate în Comuna București cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate în Comuna București din fondurile nerambursabile;
42. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
43. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

### **Art. 23. Compartiment Impozite și Taxe**

#### **Atribuții Impozite și Taxe:**

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
3. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
4. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei București cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
5. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice.

#### **Atribuții impunere – constatare**

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
8. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
9. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
10. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
11. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
12. Declarații modernizări la clădirile existente;
13. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
14. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
15. Cereri scutire impozit
16. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
17. Așezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
19. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate;

20. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
21. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna București și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- 21 Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- 22 Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- 23 Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
- 24 Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- 25 Taxa hotelieră;
- 26 Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
- 27 Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 28 Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 29 Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei București cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- 30 Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- 31 Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- 32 Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
- 33 Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
- 34 Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

#### **Atribuții evidența veniturilor**

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

10. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;

#### **Atribuții executare silită**

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;

2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

#### **Atribuții amenzi**

1. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

2. Evidența dosarelor de insolvenți;

3. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

4. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

#### **Atribuții casier**

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

2. Înlocuirea operatorului rol;

3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:

a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,

b. Impozitul și taxa pe teren,

c. Taxa asupra mijloacelor de transport,

d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,

e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,

f. Taxa hotelieră, taxe speciale,

g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;

8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;

11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factică, în prezenta acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Preda în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridică de la banca extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
18. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
23. 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 societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
24. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile banca

#### **Art. 24. Compartiment Asistență Socială**

##### **Atribuții asistență socială**

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1 ) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
  - b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
  - c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
  - d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
  - e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
  - f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
  - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
  - h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomotie cu comenzi speciale;

- i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de munca;
- k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
- l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
  - a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
  - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
  - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
  - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
  - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIS Hunedoara și la Consiliul Județean Hunedoara
  - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
  - a. primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
  - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
  - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
  - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
  - e. ține evidența la zi a dosarelor
  - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
  - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
  - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
  - j. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
    - a. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul comunei;
    - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
    - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIS Hunedoara;
    - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte

- e. lunar dovada ca sunt în evidenta agenției pentru ocuparea forței de munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesionala;
- f. eliberează la cerere adeverințe care sa ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
- 5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - b. verificare documentație,
  - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Hunedoara
  - d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Hunedoara.

#### **Atribuții Autoritate Tutelară**

1. Întocmirea si comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum si a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
2. Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
3. Numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
4. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum si în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
5. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor si curatorilor aflați în evidență;
6. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum si pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
7. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu contabilitatea.
8. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - a) Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
  - b) Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
  - c) Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  - d) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
  - e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
9. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - a) Identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
  - b) Luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
  - c) Raportare statistică trimestrială și anuală la AJPIS și DGASPC Hunedoara.
  - d) Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
  - e) Activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,



- f) Acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
  - g) Sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
  - h) Servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
  - i) Informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
  - j) Identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
  - k) Ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
  - l) Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
  - m) Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
10. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a) Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
  - b) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
11. OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

### **Art. 25. Compartiment Agricol**

#### **Atribuții registru agricol**

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei București;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Hunedoara;
10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar;
16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitare veterinare;

17. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei București și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.

18. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

19. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

20. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei București și întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;

Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a pășunilor;

20. Întocmirea contractelor de arendă și înregistrarea acestora în registrul special.

#### **Art. 26. Compartiment personal de deservire**

##### **Atribuții referent șef S.V.S.U.**

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Hunedoara și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

18. Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informațiilor referitoare la protecția civila;
20. Informarea si pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin si modul de acțiune pe timpul situației de urgenta;
21. Organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atribuții in domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice si alarmarea populației in situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea si executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea si înlăturarea efectelor situațiilor de urgenta civila si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea si înlăturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

#### **Atribuțiile postului de șofer:**

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei comunei București în care își desfășoară activitatea.
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsierea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;
6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licenței de transport, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;
8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șeful ierarhic;
9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
10. Îi este interzis sa transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
11. Șoferul va respecta cu strictete intinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
12. Se comporta civilizatat în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control,
13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
16. Șoferul răspunde personal de:
  - a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - b) Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
  - d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
  - e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
17. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

**Atribuțiile postului de muncitor calificat**

1. Întreținere și reparații instituții.
2. Întreținerea rețelelor de iluminat public
3. Va ține la zi un caiet special cu evidența lucrărilor executate.
4. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege sau prin dispoziție a primarului.
5. Întocmește foile de parcurs pentru utilajul-tractor
6. Va participa la lucrările ce se execută cu utilajul din dotarea primăriei
7. Întreținerea drumurilor vicinale și comunale – utilaj primărie
8. Lucrări de igienizare a malurilor pâraurilor de pe raza comunei
9. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege sau prin dispoziție a primarului.

**Atribuțiile postului de muncitor necalificat**

1. Va participa la lucrările ce se execută cu utilajul din dotarea primăriei
2. Întreținerea drumurilor vicinale și comunale
3. Aruncare material antiderapant pe perioada de iarnă
4. Lucrări de igienizare a malurilor pâraurilor de pe raza comunei
5. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege sau prin dispoziție a primarului.

**Atribuții Salubritate**

1. Implementarea programului privind gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a containerelor care sunt pe raza comunei București și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei București a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei București și a satelor aparținătoare;
9. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
10. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
11. Urmărirea salubrității zonelor verzi și de transport a deșeurilor vegetale din satele Comunei București;
12. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri;
13. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
14. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
15. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
16. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
17. Întreține zilnic curățenia în instituție;

**Atribuțiile întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:**

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
  - a. Degajarea terenului de corpuri străine
  - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
  - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri;
7. Întreține mobilierului urban din parcuri;
8. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

#### **Art. 27. Atribuții Stare Civilă**

1. Coordonează întreaga activitate de stare civilă la nivelul Comunei București, în strânsă legătură cu instituțiile specializate;
2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
3. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
4. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
7. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Hunedoara în coordonarea cărora se află;
16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. Hunedoara, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Hunedoara;
18. Înaintează D.E.P. Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;
25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
27. Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situația căsătoriilor mixte.

#### **Art. 28. Atribuții mediu**

1. Are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul comunei.
2. Cooperarea cu celelalte structuri ale primăriei, ale direcțiilor subordonate consiliului local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;

3. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
4. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
5. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale consiliului local (cl) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
6. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
7. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
8. Stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
9. Colaborarea cu agenția pentru protecția mediului și ministerul mediului și dezvoltării durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
10. participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
11. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
12. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;
13. Participarea săptămânal la întrunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul apm pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
14. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

#### **Art. 29. Atribuții Arhivă**

1. Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele entității
2. La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente
3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
4. Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
5. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției
6. Intocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă
7. Intocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
8. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
9. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați
10. Intocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public
11. Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

12. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea defășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

### **Art. 30. Atribuții privind registrul electoral**

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. d din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;
8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;
9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuielile acestora.

### **Art. 31. Atribuții privind protecția datelor**

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările



rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

### **Art.32. Atribuții privind căminul cultural**

1. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru Primăria comunei București;
2. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comuna București de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
3. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității;
4. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultura în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
5. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
6. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;
7. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunale;
8. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Comunei București;
9. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
10. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Comuna București;
11. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Comunei București;
12. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
13. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
14. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
15. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;
16. Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
17. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acotdate de Primăria Comunei București.
17. Va semna și va avea în primire inventarul tuturor celor 5 cămine culturale.
18. Se va ocupa de aducerea de venituri în cadrul căminelor culturale, în scopul finanțării acestora.

19. Organizarea de spectacole artistice prin constituirea de formații artistice la căminul cultural București.
20. Se va ocupa de îngrijirea, întreținerea, gospodărirea căminelor culturale, precum și de valorificarea terenurilor proprietatea căminelor culturale.
21. Întreținerea monumentelor culturale de pe raza comunei București, județul Hunedoara.
22. Va preda, la cererea cetățenilor, pe bază de proces-verbal, căminele culturale pentru nunți, boteze, majorate și parastase.
23. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege sau prin dispoziție a primarului.

#### **CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI**

##### **Art. 33. Declarația de avere și de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei București sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

##### **Art. 34. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. Data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei București;
- b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei București;
- c. Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. Anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei București;
- f. Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

##### **Art. 35. Perfecționarea profesională a funcționarilor publici**

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei București are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei București are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și

perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei București.

(5) Primăria Comunei București are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(8) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

### **Art. 36. Perfecționarea profesională a personalului contractual**

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei București.

(5) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(6)

### **Art. 37. Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

## CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

### Art. 38. Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post sau funcție din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru fiecare compartiment/serviciu și unul pentru dosarul profesional și de personal.

### Art. 39. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații U.A.T. Comuna București sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop persoana cu atribuții de resurse umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a U.A.T. Comuna București.

### Art. 40. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

București, 30.09.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Bușe Sebastian-Dan



CONTRASEMNEAZĂ :  
SECRETAR GENERAL,  
Paul Codruța-Sabina


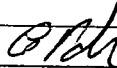
Nr. de consilieri prezentați în totalul de 9, aflați în funcție  
Cvorumul necesar pentru adoptare **majoritate absolută**, art.5 lit.cc) – **5 voturi**  
Adoptată prin vot deschis  
Voturi pentru -9  
Voturi împotriva - 0  
Abțineri - 0

Prezenta hotărâre s-a adus la cunoștința publicului prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara, azi 30.09.2021, ora 15,00

SECRETAR GENERAL,  
Paul Codruța-Sabina

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL  
COMUNEL, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A  
SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI  
LOCAL NR. 38 / 30.09.2021**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii, potrivit codului administrativ, s-a făcut, prin vot deschis, cu majoritate: <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată Art.5 lit. ee)      Art.5 lit. cc)      Art.5 lit. dd) Voturi      Voturi      Voturi pentru: _____      pentru: <u>9</u> pentru: _____ Voturi      Voturi      Voturi împotriva: _____      împotriva: _____      împotriva: _____ Abțineri: _____      Abțineri: _____      Abțineri: _____ Nu a votat: _____      Nu a votat: _____      Nu a votat: _____	30 / 09 / 2021	
2	Comunicarea către primar	/ /	
3	Comunicarea către prefectul județului	01 / 10 / 2021	
4	Aducerea la cunoștința publică	/ /	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	/ /	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	/ /	

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 39 / 2021**  
**privind rectificarea bugetului local al comunei București, județul Hunedoara și**  
**modificarea listei de investiții pe anul 2021**

**Consiliul local al comunei București, județul Hunedoara;**

Luând în dezbateră Proiectul de hotărâre Nr.37 din 20.09.2021 privind rectificarea bugetului local al comunei București, județul Hunedoara și modificarea listei de investiții pe anul 2021;

Având în vedere Adresa nr. 7459/20.09.2021 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Hunedoara, prin care ni se comunică suplimentarea în trim. III cu suma de 72,00 mii lei;

Analizând contul de execuție al bugetului local la data de 31.08.2021 și constatându-se că la unele coduri de venituri s-au realizat încasări peste cele prevazute în bugetul local pe anul 2021, în sumă de 3,2 mii lei;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Ghilean Mircea-Florin, primar al comunei București, județul Hunedoara, înregistrată sub Nr.8/38 din 20.09.2021, prin care se propune rectificarea bugetului local al comunei București, județul Hunedoara și modificarea listei de investiții pe anul 2020;

- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.9/40 din 24.09.2021, precum și

- Avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț, înregistrat sub nr.7/118 din 27.09.2021;

- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, înregistrat sub nr.7/119 din 27.09.2021;

-Avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement, înregistrat sub nr.7/120 din 27.09.2021;

În temeiul prevederilor:

-Legii nr.273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2021 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2021, precum și ale Legii bugetului de stat pe anul 2021, nr.15/2021;

-Ordinului nr.1171/2021 pentru punerea în aplicare a prevederilor art.20 alin.(3) – (18) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2021 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2021;

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

Având în vedere dispozițiile art.7 alin.13 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5, lit.cc, art.123, alin. (1), alin. (4), art.129 alin.2 lit b, alin.4 lit.a, art.139, alin. (3), lit.a), art.140, alin.(1), art.196, alin. (1), lit.a, art.197, alin.(1)–(2), alin.(4)-(5), art.199, alin.(1)-(2), art.243, alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se rectifică bugetul local al comunei București, județul Hunedoara, la **VENITURI**, cu suma de **75,20 mii lei**, după cum urmează:

- 04.02.01 – Nivelul estimat al cotei de 6.3% din imp. pe venit ce urmează a fi încasat în anul 2021 cu suma de 82 mii lei
- 04.02.04 - Sume alocate din cote defalcate de 14% din imp. pe venit pentru echilibrare în suma de -21 mii lei
- 07.01.02 - impozit și taxa pe clădiri cu suma de 3 mii lei
- 07.02.02 - impozit și taxe pe teren cu suma de 0.20 mii lei
- 11.02.02- Sume defalcate din TVA pt. finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor în suma de 11 mii lei

**Art.2.** Se rectifică bugetul local al comunei București, județul Hunedoara, la **CHELTUIELI**, cu suma de **75,20 mii lei**, după cum urmează:

La capitolul 51.02 Autorități publice titlul 20 - bunuri și servicii cu suma de 2.00 mii lei

- se suplimentează prevederile bugetare la articolul 51.02.01.03 Autorități publice, alineatul 20.01.30 Alte bunuri și servicii cu suma de 2 mii lei

La capitolul 65.02- Invatamant- titlul 20 - bunuri și servicii cu suma de 30,00 mii lei se suplimentează prevederile bugetare la articolul 65.03.02- Invatamant primar, alineatele: 20.01.03 Incalzit, iluminat cu suma de 0,60 mii lei

- 20.01.08 Posta, telecomunicații cu suma de 1,20 mii lei
- 20.01.30 Alte bunuri și servicii cu suma de 8,20 mii lei
- 20.02 Reparații curente cu suma de 10,00 mii lei
- 59.02 Burse cu suma de 3,00 mii lei
- 71.01.30 Alte active fixe cu suma de 7,00 mii lei

La capitolul 84.02 Autorități publice titlul 20 - bunuri și servicii cu suma de 43,20 mii lei

- se suplimentează prevederile bugetare la articolul 51.02.01.03 Autorități publice, alineatul 20.01.30 Alte bunuri și servicii cu suma de 43,20 mii lei.

**Art.3.** Se virează credite bugetare de la un articol la altul în cadrul aceluiași capitol, pentru trimestrul III 2021 astfel:

La capitolul 51.02 Autorități publice titlul 10 - Cheltuieli de personal

- se diminuează prevederile bugetare la articolul 51.02.01.03 Autorități publice, alineatul 10.02.06 Văcuire de vacanță cu suma de 20,00 mii lei
- se suplimentează prevederile bugetare la articolul 51.02.01.03 Autorități publice, alineatele 10.01.01 Salarii de bază cu suma de 10,00 mii lei
- 10.03.07 Contribuție asiguratorie pt. munca cu suma de 10,00 mii lei

La capitolul 51.02 Autorități publice titlul 55 - Alte transferuri curente interne

- se diminuează prevederile bugetare la articolul 51.02.01.03 Autorități publice, alineatul 55.01.18 Transferuri cu suma de 10,00 mii lei
- se suplimentează prevederile bugetare la articolul 51.02.01.03 Autorități publice, alineatul 20.01.30 Alte bunuri și servicii cu suma de 10,00 mii lei

**Art.4.** Se modifică lista de investiții pe anul 2021 conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Anexa face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6.** Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția contencios administrativ și fiscal.



**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului județului Hunedoara, Administrației Județene a Finanțelor Publice Hunedoara, Primarului comunei București, județul Hunedoara, Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 30.09.2021**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Bușe Sebastian Dan**



**CONTRASEMNEAZĂ :**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Nr.de consilieri prezenți: 9 din totalul de 9, aflați în funcție

Cvorumul necesar pentru adoptare **majoritate absolută**, art.5 lit.cc) – **5 voturi**

Adoptată prin vot deschis

Voturi pentru -9

Voturi împotriva - 0

Abțineri - 0

Prezenta hotărâre s-a adus la cunoștința publicului prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara, azi 30.09.2021, ora 15,00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**LISTA**  
**OBIECTIVELOR DE INVESTIȚII PE ANUL 2021 CU FINANȚARE DE LA BUGETUL LOCAL**

Nr. Crt.	Den. obiectivului de investitii	Val. la aprobarea documentatiei	Val. actualizata	Chelt. totale	FINANTARE						Cap	Ter men
					Surse proprii	Cred Banc	Alte surse	Total 10+9	Din care			
									Bug. local	Bug. de stat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<b>TOTAL</b>	<b>355,00</b>	<b>355,00</b>	<b>355,00</b>				<b>355,00</b>	<b>355,00</b>			
<b>A.</b>	<b>Lucrari in continuare</b>	<b>317,50</b>	<b>317,50</b>	<b>317,50</b>				<b>317,50</b>	<b>317,50</b>			
1.	Baza sportiva	220,00	220,00	220,00				220,00	220,00			
2.	Alimentare cu apa	97,50	97,50	97,50				97,50	97,50			
<b>B.</b>	<b>Lucrari noi</b>											
<b>C.</b>	<b>Alte lucrari de investitii :</b>	<b>37,50</b>	<b>37,50</b>	<b>37,50</b>				<b>37,50</b>	<b>37,50</b>			
	Sistem de televiziune cu circuit inchis	11,00	11,00	11,00				11,00	11,00			
	Mobilier urban	26,50	26,50	26,50				26,50	26,50			
	<b>DIN TOTALUL DE ACTIVE FIXE PE CAPITOL</b>											
1.	ADMINISTRATIE 51.02.71	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00			
<b>C.</b>	<b>Alte lucrari de investitii :</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>			<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>			

	Sistem de televiziune cu circuit inchis	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00	4,00			
2.	INVATAMANT 65.02.71	7,00	7,00	7,00			7,00	7,00	7,00			
<b>C.</b>	<b>Alte lucrari de investitii</b>	7,00	7,00	7,00			7,00	7,00	7,00			
	Sistem de televiziune cu circuit inchis	7,00	7,00	7,00			7,00	7,00	7,00			
2.	CULTURA 67.02.71	220,00	220,00	220,00			220,00	220,00	220,00			
<b>A.</b>	<b>Lucrari in continuare</b>	<b>220,00</b>	<b>220,00</b>	<b>220,00</b>			<b>220,00</b>	<b>220,00</b>	<b>220,00</b>			
	Baza sportiva	220,00	220,00	220,00			220,00	220,00	220,00			
3.	SERVICVII SI DEZVOLTARE 70.02.71	124,00	124,00	124,00			124,00	124,00	124,00			
<b>A.</b>	<b>Lucrari in continuare</b>	97,50	97,50	97,50			97,50	97,50	97,50			
	Alimentare cu apa	97,50	97,50	97,50			97,50	97,50	97,50			
	Lucrari noi											
<b>C.</b>	<b>Alte lucrari de investitii :</b>	<b>26,50</b>	<b>26,50</b>	<b>26,50</b>			<b>26,50</b>	<b>26,50</b>	<b>26,50</b>			
	Mobilier urban	26,50	26,50	26,50			26,50	26,50	26,50			

PRESEDINTE DE SEDINTA  
Bușe Sebastian-Dan



CONTRASEMNEAZĂ :  
SECRETAR GENERAL,  
Paul Codruța-Sabina

București, 30.09.2021