

R E G U L A M E N T

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei BUDESTI

În temeiul art.38(2) lit."a", art.46 și art.91 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată prin Legea nr. 286/ 2006, Consiliul local al comunei Budești aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART .1. Primarul ,viceprimar și secretarul comunei Budești, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Budești, constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită "PRIMARIA COMUNEI BUDESTI" care aduce la îndeplinire Hotărârile consiliului local și Dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

ART.2. – Primăria comunei Budești se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006 și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART.3. – Prezentul regulament stabilește procedura de desfașurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Budești.

ART.5. – **(1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Budești nr.8/27.03.2007 care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART.6. – Primăria comunei Budești dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART.7. – Sediul Primăriei comunei Budești este în comuna Budești satul Budești nr. 120.

ART.8. – Primăria comunei Budești dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

ART.9. – Finanțarea Primăriei comunei Budești și a aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești, se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

ART.10. – Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Budești, este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL II

TRIBUŢIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ŞI SECRETARULUI COMUNEI BUDESTI

ART.11. – Conducerea Primăriei comunei Budesti este asigurată de Primar, Viceprimar si Secretarul comunei Budesti.

A. PRIMARUL

ART.13. (1) - Primarul comunei Budesti, indeplineste o functie de autoritate publica;

(2) – Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor , a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului , a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului,precum si a hotararilor consiliului judetean , in conditiile legii.

(3) – Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative prevazute la alin.(2), primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

(4) – Primarul conduce serviciile publice locale.

(5) – În exercitarea atribuțiilor sale primarul comunei Budesti, coordoneaza potrivit organigramei - Compartimentul Buget finante contabilitate.

ART.14. – (1)- Primarul comunei Budesti indeplineste următoarele categorii principale de atribuții:

a)atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului,in conditiile legii;

b)atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c)atributii referitoare la bugetul local;

d)atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

e)alte atributii stabilite prin lege.

(2)-In temeiul alin.(1) lit.a),primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice de profil,atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor,referendumului si a recensamantului.Primarul indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

(3)-In exercitarea atributiilor prevazute la alin.(1) lit.b),primarul:

a) prezinta consiliului local,in primul trimestru,un raport anual privind starea economica , sociala si de mediu a comunei Budesti;

b)-prezinta ,la solicitarea consiliului local,alte rapoarte si informari;

c)-elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica,sociala si de mediu a comunei Budesti si le supune aprobarii consiliului local.

(4)-In exercitarea atributiilor prevazute la alin.(1) lit.c),primarul:

a)-exercita functia de ordonator principal de credite:

b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

c)-initiaza in conditiile legii,negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial ;

(5)-In exercitarea atributiilor prevazute la alin.(1) lit.d),primarul:

a)-coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local,prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b)- ia masuri pentru prevenirea si ,dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c)-ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art.38 alin.(6) lit.a)-d) din legea nr.215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;

d)-ia masuri pentru asigurarea inventarierii,evidentei statistice,inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art.38 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001 modificata si compeltata ,precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei Budesti;

e)-numeste,sanctioneaza si dispune suspendarea , modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau,dupa caz,a raporturilor de munca ,in conditiile legii,pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate,precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f)- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g)- emite avizele,acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

h)- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;

(6)-Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale,primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ – teritoriale,precum si cu consiliul judetean.

(7)-Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local,la propunerea primarului,in conditiile legii.Numirea se face prin dispozitia primarului,avand anexat contractul de management.

(8) Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

Art. 15. – (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna sau in orasul in care a fost ales.

– **(2)** In aceasta calitate primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, in conditiile legii, conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ART.16 –Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ – teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

ART.17. In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

B. VICEPRIMARUL COMUNEI BUDESTI

ART.18. – Viceprimarul comunei Budesti, este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale;

ART.19. – Viceprimarul comunei Budesti , face parte din urmatoarele comisii:

- Comisia de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- Comisia locala pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, privind regimul ruristic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 06.03.1945-22.12.1989, cu modificarile si completările ulterioare;
- Comisia pentru probleme de aparare;
- Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta;
- Comisia privind verificarea documentelor necesare eliberarii autorizatilor persoanelor fizice si a asociatiilor familiale care desfasoara activitati economice in mod independent conform prevederilor Legii Nr. 300 din 28 iunie 2004;
- Comisia de analizare a dosarelor depuse in vederea eliberarii certificatelor de functionare;

C. SECRETARUL COMUNEI BUDESTI

ART.18. – (1) Secretarul comunei Budesti, potrivit prevederilor art. 120⁹ din Legea nr. 215/2001, privind administratie publica locala, modificata si completata cu Legea nr. 286/2006, indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a)** avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
 - b)** participa la sedintele consiliului local;
 - c)** asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;
 - d)** organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
 - e)** asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.c, in conditiile legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
 - f)** asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi ,intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
 - g)** pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h)** alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local , de primar,dupa caz;
- **(2)** Atributiile secretarului comunei, in lipsa acestuia sunt asigurate de Oltenas Lucian-Adin-Dragomir-consilier juridic.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUDESTI

ART.21. – (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Budesti este structurat pe compartimente functionale in conditiile legii.

(2) – Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual ;

ART.22. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Budesti este organizat conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Budesti nr.8/27.03.2007, dupa cum urmeaza:

- Compartimentul Buget-finante contabilitate, economic și administrativ, urbanism , sistematizare si disciplina in constructii cu un numar de 4 posturi din care din care 3 posturi ocupate si un post vacant (operator rol) ;
- Compartimentul evidență agricolă, cadastru și fond funciar, cu un numar de 3 posturi din care 2 posturi ocupate si un post vacant (inginer topometrist).

- Compartimentul secretariat, juridic, autoritate tutelara, asistenta sociala, stare civila, resurse umane si relatii cu publicul, cu un numar de 4 posturi;

ART.23. – Compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al Primarului comunei Budești, colaborează între ele și se subordonează și sunt coordonate de conducerea Primăriei, potrivit organigramei.

CAPITOLUL III

A. COMPARTIMENTUL BUGET- FINANTE, CONTABILITATE, ECOMINIC ȘI ADMINISTRATIV, URBANISM, SISTEMATIZARE SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

ART.24. – Compartimentul Buget-finante contabilitate, economic și administrativ, urbanism, sistematizare și disciplina în construcții asigură în principal finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și administrarea și valorificarea în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei Budești, întocmirea și executarea bugetului local.

ART.25. – Compartimentul Buget-finante contabilitate, economic și administrativ, urbanism sistematizare și disciplina în construcții este subordonat direct Primarului comunei Budești;

ART.26. –(1)– Compartimentul Buget-finante contabilitate, economic și administrativ, urbanism, sistematizare și disciplina în construcții are următoarele atribuții:

pct.1) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Budești;

pct.2) întocmește raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Budești;

pct.3) întocmește raportul privind contul de încheiere execuției bugetare;

pct.4) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

pct.5) asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;

pct.6) urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;

pct.7) analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

pct.8) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;

pct.9) asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;

pct.10) organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatul acestora și măsurile ce se impun;

pct.11) urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Budești și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;

pct.12) asigură participarea personalului din subordine la acțiunile de control inițiate de primar;

pct.13) ia măsuri potrivit legii, pentru buna desfășurare a activității de comerț și prestări servicii, precum și pentru încurajarea liberei inițiative.

pct.14) organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile prevăzute la subcapitolele 51.02.05 "Aparat propriu", 59.02 „Cultură, religie și acțiuni privind activitatea sportivă și de tineret”, titlul 38 "Transferuri" – pentru acțiunile culturale, sportive

și de tineret , 72.02.07 "Protectie civilă" și 72.02.50 „Alte acțiuni” finanțate din bugetul local, 63.02 „Servicii de dezvoltare publică și locuințe” 84.02 „Transferuri către alte bugete”, 88.02 „Dobânzi aferente datoriei publice”, 90.02 „Rambursări de împrumuturi”, 96.02 „Cheltuieli cu destinație specială”;

pct.15) ține evidența veniturilor și cheltuielilor din fondurile cu destinație specială pe capitolele 31.02 și respectiv 96.02 precum și pe subcapitolele, titlurile, articolele și aliniatele de la aceste capitole;

pct.16) întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele menționate mai sus;

pct.17) trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile și serviciile publice finanțate atât din bugetul local, cât și din venituri extrabugetare, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;

pct.18) trimestrial asigură verificarea și centralizarea dărilor de seamă pentru toți ordonatorii secundari de credite cât și pentru toate serviciile din subordinea consiliului local (indiferent de sursa de finanțare), pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil centralizat;

pct.19) asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale aparatului propriu către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

pct.20) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul din cadrul aparatului propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

pct.21) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

pct.22) urmărește încasarea și efectuarea plăților aferente programelor cu finanțare externă;

pct.23) ține evidența garanțiilor materiale și actualizarea contractelor potrivit prevederilor legii;

pct. 24) verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont din trezorerie;

pct. 25) ține evidența sumelor depuse în contul sume de mandat;

pct.26) organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor pentru capitolele 51.02, 59.02 titlul 38, 63.02 titlul 34, 84.02, 88.02, 90.02, 96.02, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;

pct.27) organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

pct.28) răspunde de actualizarea în baza de date a salariilor de încadrare stabilite de către Compartimentul resurse umane, în baza dispozițiilor Primarului comunei;

pct.29) organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, delegații sătești, cât și ale consilierilor locali ai Consiliului local al comunei Budesti și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Budesti, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de persoanelor desemnate din primărie și vizate de cei în drept;

pct.30) întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor, potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Budesti;

pct.31) asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toți salariați din cadrul primăriei și răspunde de depunerea acestora în termen;

pct.32) asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitații etc. și le depune zilnic la Trezoreria Bistrița;

pct.33) conduce evidența sintetică a activității economice din cadrul primăriei și în baza deconturilor de T.V.A. de la celelalte servicii, asigură verificarea și centralizarea acestora în vederea depunerii decontului de T.V.A. la termenele stabilite de lege la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

pct.34) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa;

pct.35) urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;

pct.36) conduce evidența conturilor de ordine și evidență 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare" și 960 „Angajamente legale”;

pct.37) organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului propriu;

pct.38) asigură centralizarea rezultatelor inventarierii la nivel de primărie și înaintează ordonatorului de credite propunerile privind:

a) casarea, declasarea obiectelor de inventar și materialelor;

b) propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și de valorificare a acestora potrivit legii;

c) recuperarea pagubelor constatate, dacă este cazul:

pct.39) întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri aferente acțiunilor care potrivit legii urmează a fi aprobate de consiliul local;

pct.40) întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice compartimentului, care sunt înaintate spre aprobare primarului;

pct.41) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate al Compartimentului buget-finante, contabilitate, și activitatea economica, urbanism, sistematizare și disciplina în construcții;

pct.42) solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate de la bugetul local;

pct.43) solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate din venituri extrabugetare;

pct.44) solicită serviciilor publice din subordinea consiliului local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local;

pct.45) solicită serviciilor publice proiectele de buget pentru activitatea autofinanțată;

pct.46) elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu din cadrul primăriei;

pct.47) verifică și centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu împreună cu cele ale serviciilor din cadrul primăriei și cu proiectele de buget ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat;

pct.48) după aprobarea bugetului local transmite un exemplar Direcției Generale a Finanțelor Publice și Trezoreriei municipiului Bistrița și un exemplar din bugetele proprii instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat;

pct.49) în cazul rectificărilor de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;

pct.50) în baza bugetelor aprobate, întocmește dispozițiile de repartizare a creditelor pentru toate capitolele de cheltuieli și pentru toți ordonatorii de credite prevăzuți în buget;

pct.51) întocmește notele de fundamentare, pe care le transmite trezoreriei, pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și anume:

a) sumele defalcate din impozitul pe venit pentru:

- ajutorul social pentru încălzirea locuinței;
- susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap;
- susținerea sistemului de protecție a copilului;
- echilibrarea bugetului local;
- subvenționarea energiei termice livrată populației;

b) sumele defalcate din T.V.A. pentru:

- cheltuielile de personal la învățământul preuniversitar de stat;

- bursele acordate elevilor;
- obiectele de inventar ale instituțiilor de învățământul preuniversitar de stat;

pct.52) întocmește referatul și dispoziția primarului cu privire la aprobarea virărilor de credite;

pct.53) centralizează dările de seamă statistice legate de salarii;

pct.54) participă la inventarierea patrimoniului propriu atunci când sunt numiți în comisiile de inventariere;

pct.55) înscrie în registru operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;

pct.56) întocmește răspunsurile la corespondența Compartimentul Buget-finante, contabilitate si activitate economica;

pct.57) se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;

pct.58) întocmește și alte rapoarte și proiecte de hotărâri aferente Compartimentul Buget-finante, contabilitate si activitate economica, urbanism, sistematizare si disciplina in constructii, care urmează să fie aprobate de consiliul local;

pct.59) întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice Compartimentul Buget-finante contabilitate, economic și administrativ, pe care le înaintează primarului spre aprobare;

pct.60) întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor în baza Legii nr.300/2004, privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiale care desfasoara activitati economice in mod indepe și conduce evidența acestora;

pct.61) asigură aprovizionarea cu materiale, rechizite, birotica necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul primăriei, în baza necesarului întocmit de servicii;

pct.62) eliberează materiale și întocmește documentele necesare pentru evidențierea lor în actele contabile;

pct.63) asigură intretinerea curățenia si incalzirea în sediul administrativ a primăriei;

pct.64) asigură serviciul de curier între primarie si persoanele fizice si juridice din cadrul comunei;

– (2) Comartimentul buget finante ,administrativ, Urbanism, amanajarea teritoriului, sitemtaizare si disciplina in constructii, pe linie de Urbanism, amanajarea teritoriului, sitemtatizare si disciplina in constructii, are urmatoarele atribuții:

pct.1) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificate de urbanism;

pct.2) obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;

pct.3) întocmește documentatia privind acordul unic si o transmite Consiliului judetean Bistrita Nasaud;

pct.4) întocmește și eliberează autorizații de construire;

pct.5) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;

pct.6) determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

pct.7) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

pct.8) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;

pct.9) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

pct.10) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;

pct.11) în vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

pct.12) restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

pct.13) asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități rurale în vederea emiterii acordului unic;

pct.14) asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației;

pct.15) asigură pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;

pct.16) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;

pct.17) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;

pct.18) ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;

pct.19) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberare a certificatelor de urbanism;

pct.20) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;

pct.21) conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul comunei; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor și stabilirea normelor de protecție; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;

pct.22) întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate;

pct.23) actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;

pct.24) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Budesti și localitățile componente, precum și la delimitarea intravilanelor acestora;

pct.25) întocmește planurile cadastrale necesare elaborării planurilor de amenajare urbanistică a comunei;

pct.26) asigură trasarea aliniamentelor rețelelor de drumuri prevăzute în planurile urbanistice;

pct.27) atribuie numere la imobile;

pct.28) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului comunei și a localităților componente, din punct de vedere urbanistic;

pct.29) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.;

pct.30) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;

pct.31) întocmește notele de constatare pentru imobilele proprietate publică și privată a comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;

pct.32) transmite anual datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;

pct.33) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei și modul în care se respectă documentațiile aprobate;

pct.34) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice ;

pct.35) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;

pct.36) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acestora în baza dispoziției Primarului comunei Budesti; cu sprijinul Organelor locale de politie ;

pct.37) întocmește referate și documentații pe care le transmite primarului, în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;

pct.38) întocmește documentații în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesiuni de terenuri.

ART.27. – Activitatea Compartimentul Buget-finante contabilitate, economic , administrativ,urbanism,sistematizare si disciplina in constructii se constituie din 4 posturi din care 3 posturi de functionari publici si un post de personal contractual, între care există raporturi de colaborare.

B. COMARTIMENTUL EVIDENȚĂ AGRICOLĂ, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

ART.28. – (1) Comartimentul evidență agricolă, cadastru și fond funciar, pe linie de evidenta agricola , cadastru si fond funciar, are urmatoarele atribuții:

pct.1) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, Legii nr.169/1997 și Legii nr.1/2000 ,Legea nr.247/2005 privind fondul funciar, a Legii nr.10/2001, Legii nr.213/1998 ;

pct.2) întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr.18/1991, republicata a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005;

pct.3) asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

pct.4) asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată a Legii nr.1/2000 si a Legii nr.247/2005;

pct.5) verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei municipale de aplicare a Legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

pct.6) asigură convocarea Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Budesti;

pct.7) transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Budesti, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

pct.8) întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

pct.9) verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

pct.10) colaborează cu serviciile publice pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

pct.11) ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Budesti și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;

pct.12) eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social; acordarea unor altor măsuri de asistență socială;

pct.13) verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Budești cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;

pct.14) eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale comunei Budești și a verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole;

pct.15) verifică datele înscrise în Registrele agricole ale comunei Budești privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții ;

pct.16) ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr.16/1994, Legea arendării, cu modificările și completările ulterioare;

pct.17) întocmește documentele tehnice ale cadastrului general pentru comuna Budești și localitățile componente, conform legislației în vigoare; asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițele de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;

pct.18) asigură evidența posesorilor de terenuri din intravilan pe localități ;

pct.19) realizează măsurători topografice și întocmește planuri de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei Budești;

pct.20) păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite Compartimentului buget finanțe în vederea stabilirii impozitului;

pct.21) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

pct.22) conduce registrul de evidență a ofertelor de vânzare și cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei;

pct.23) asigură afișarea la sediul Primăriei comuna Budești a ofertelor de vânzare și cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei;

pct.24) eliberează vânzătorului după expirarea termenului de 45 de zile, adeverința privind îndeplinirea procedurii de publicitate prevăzută la art.6 din Legea nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;

pct.25) verifică la solicitarea Compartimentului de secretariat,juridic, stare civilă și autoritate tutelară înregistrările din registrul agricol privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale;

pct.26) eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul comunei Budești, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere;

pct.27) verifică în teren și face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate, în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosință și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Bistrița-Năsăud

pct.28) în baza aprobărilor, operează în Registrul agricol modificările survenite;

pct.29) asigură verificarea documentațiilor depuse în vederea acordării potrivit legii a stimulentele de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, persoane fizice și juridice;

pct.30) asigură înregistrarea și avizarea cererilor depuse de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice, în vederea acordării de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate;

pct.31) înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

pct.32) ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

pct.33) întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

pct.34) verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință al terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea trimestrială a certificatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea certificatului de producător agricol și înaintează spre semnare procesul verbal și certificatul de producător, conduce Registrul de evidență a certificatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli certificatele de producător;

pct.35) efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

pct.36) întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

pct.37) analizează cererile depuse de către cetățenii comunei Budești cu privire la restituirea terenurilor;

pct.38) asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente și funcționari a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

ART.29. Activitatea compartimentului evidență agricolă, cadastru și fond funciar, care cuprinde 3 posturi din care un de functionar public (consilier superior) 1 post de personal contractual(agent agricol), si un post de inginer topometrist (functionar public-vacant) intre care exista raporturi de colaborare

C. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT , JURIDIC, STAREA CIVILA, AUTORITATE TUTELERA , ASISTENTA SOCIALA , RESURE UMANE SI RELATII CU PUBLICUL;

ART.30. – (1) Compartimentul, secretariat ,juridic, stare civila, autoritate tutelera si asistenta sociala, resure umane si relatii cu publicul, pe linie **de stare civila**, autoritate tutelera, se realizeaza prin cumul de functii de catre secretarul comunei Budești si are urmatoarele atributii:

pct. 1) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;

pct.2) întocmește și eliberează acte cu respectarea prevederilor legale;

pct.3) eliberează certificate și extrase din registrele de stare civilă solicitate de Inspectoratul General de Poliție - Directia de Evidenta Informatizata a Persoanei;

pct.4) asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul compartimentului;

pct.5) asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale;

pct.6) asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;

pct.7) face propuneri pentru actualizarea taxei pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă și alte sărbători legale;

pct.8) primește cererile și efectuează toate operațiunile administrative legate de schimbarea numelui și prenumelui și le înaintează organului de politie;

pct. 9) primește cererile și certificatele pentru actele de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează organului de poliție în vederea transcrierii acestora;

pct.10) întocmește și înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud dosarele minorelor care solicită dispensă de vârstă pentru încheierea căsătoriei;

pct.11) execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;

pct.12) face propuneri pentru promovarea în justiție a unor acțiuni în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă;

pct.13) propune folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nelegale și netemeinice care modifică statutul civil al unei persoane;

pct.14) efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;

pct.15) întocmește și prezintă conducerii primăriei rapoarte anuale demografice și dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;

pct.16) completează actele de naștere, căsătorie, deces, exemplarul I și II;

pct.17) atribuie codul numeric personal;

pct.18) completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică;

pct.19) înaintează Serviciului Județean de Evidența Informatizată a Persoanei Bistrița comunicările de naștere, comunicările de modificări și buletinele persoanelor decedate;

pct.20) înaintează Centrului Militar livretele militare ale persoanelor cu obligații militare decedate;

pct.21) întocmește și comunică lunar Direcției de Muncă și Solidaritate Socială a județului Bistrița-Năsăud situația minorilor decedați;

pct.22) reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), operează mențiuni de renunțare sau redobândirea cetățeniei române;

pct.23) operează mențiunile de divorț în baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și comunică Poliției extrasele din registrul de căsătorie, mențiuni privind tăgăda paternității, de recunoaștere și stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopții;

pct.24) operează în registrele de stare civilă declarațiile de recunoaștere date în fața ofițerului de stare civilă, sentințele judecătorești de înregistrare tardivă a nașterilor;

pct.25) prezintă Primarului comunei Budesti spre aprobare cererile de dispensă de termen la încheierea căsătoriei și declarațiile cetățenilor pentru înregistrarea nașterilor cu depășire de termen;

pct. 26) asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;

pct.27) eliberează livretul de familie odată cu oficierea căsătoriei sau la cerere, după caz;

pct.28) asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență Poliția prin intermediul Secretarului comunei Budesti, asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;

pct.29) conduce registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, cu respectarea prevederilor legale, transmite serviciilor de specialitate în vederea verificării poziției din registrul de rol nominal unic și cele din registrul agricol;

pct.30) asigură transmiterea către notarul public a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale;

pct.31) verifică și întocmește documentele pentru acordarea de alocații mamei pentru fiecare dintre primii patru copii născuți vii, potrivit art.25 din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat și le transmite Direcției Județene de Muncă și Solidaritate Socială și serviciilor din cadrul primăriei, în vederea asigurării plății acestora;

pct.32) păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Serviciului Județean de Evidența Informatizată a Persoanei Bistrița, pe baza de proces-verbal

și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 de ore de la constituirea acestora;

pct.33) asigură pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor de recensământ a populației;

pct. 34) asigură lucrările necesare desfășurării referendumului local și activităților legate de recensământul populației și colaborează cu Direcția de Statistică a județului Bistrița-Nasaud;

pct.35) asigură lucrările necesare desfășurării procesului electoral, conform competențelor ce revin primăriei prin afișarea publicațiilor privind delimitarea secțiilor de votare, asigură listele electorale pentru secțiile de votare, rezolvă eventualele contestații depuse de cetățeni cu privire la eventualele omisiuni sau erori din listele de alegători;

pct.36) asigură în ziua alegerilor permanența la sediul primăriei, în vederea desfășurării normale a procesului de votare;

pct.37) întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești;

pct. 38) rezolvă neînțelegerile dintre părinți în ceea ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor personale și patrimoniale față de copiii minori;

pct.39) întocmește lucrările privitoare la schimbarea domiciliului sau al felului învățăturii și stabilirea numelui copilului;

pct.40) întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție; controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la persoanele majore puse sub tutelă, precum și a bunurilor acestora, întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune;

pct.41) întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

pct.42) întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;

pct.43) întocmește și actualizează, după caz, fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentului, precum și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

pct.44) asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 142/2004, de modificare a OG nr. 66/1999 cu privire la aplicarea apostilei pe documentele administrative;

pct.45) asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva primăriei.

– **(2)** Compartimentul, secretariat, juridic, stare civilă, autoritate tutelă și asistența socială, resurse umane și relații cu publicul, pe linie de **asistența socială**, și **relații cu publicul** se realizează prin 2 posturi cu personal angajat contractual (asistent social) și (bibliotecar) are următoarele atribuții:

pct. 1) întocmește anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților pentru asistenții sociali, precum și la prestarea de către aceștia a activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă;

pct.2) controlează periodic activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

pct.3) întocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap;

pct. 4) prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;

pct.5) identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;

pct.6) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;

pct.7) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial – natural și în comunitate;

pct.8) organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

pct. 9) organizarea și plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte unități specializate;

pct.10) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

pct.11) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

pct.12) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

pct.13) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

pct.14) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce le revin conform legislației în vigoare;

pct.15) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

pct.16) comunică Direcției pentru Dialog, Familie, și Solidaritate Sociala Bistrița-Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, cu competență în reglementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;

pct.17) întocmește actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale și medicale;

pct.18) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe baza metodologiei elaborate și aprobate în acest sens de consiliul local, situație pe care o actualizează trimestrial;

pct.19) întocmește anchete sociale solicitate de cei în cauză și de către primar în conformitate cu prevederile legale;

pct.20) întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a alocației complementare și a alocației de susținere a familiei monoparentale și le înaintează pe bază de borderou Direcției pentru Dialog, Familie, și Solidaritate Sociala Bistrița-Năsăud;

pct.21) asigură distribuția laptelui praf destinat copiilor cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform legislației în vigoare;

pct.22) asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;

pct.23) întocmește lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării și încetării plății acestuia, după caz;

pct.24) actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare și regulamentului aprobat în acest sens de Consiliul local al comunei Budești;

pct.25) analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în consecință pe care le prezintă primarului.

pct. 26) conduce evidența familiilor de romi din cadrul comunei;

pct.27) analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;

pct.28) sprijină populația de romi lipsită de mijloacele de subsistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;

pct.29) sprijină românii lipsiți de mijloace de subsistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;

pct.30) participă la organizarea întâlnirilor lunare ale conducerii primăriei cu liderii comunităților de romi în vederea identificării și rezolvării problemelor cu care se confruntă aceștia;

pct.31) participă la întocmirea graficului de alocare graduală cetățenilor de etnie romă care au dreptul la alocație pentru copii, pensii, ajutoare sociale, indemnizații de naștere, pensii pentru handicap, ajutor de șomaj etc., după obținerea actelor de identitate;

pct.32) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;

pct.33) întocmește și implementează proiecte/programe cu specific pe probleme de romi cu finanțare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop îmbunătățirea situației cetățenilor de etnie romă din cadrul comunei.

pct.34) asigură publicarea prin mijloacele proprii al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;

pct.35) pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001), în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;

pct.36) oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

pct.37) răspunde de rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor, petițiilor, scrisorilor adresate Consiliului local și Primăriei comunei Budești, precum și transmiterea modului de soluționare a acestora;

pct.38) responsabil cu relațiile cu publicul și relații internaționale;

- **(3)** Compartimentul secretariat, juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, resurse umane și relații cu publicul, **pe linie de resurse umane** și relații cu publicul, se realizează de către secretarul comunei Budești prin cumul de funcții și are următoarele atribuții:

pct.1) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru aparatul propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local;

pct.2) stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;

pct.3) asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

pct. 4) asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

pct.5) asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii;

pct. 6) urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

pct.7) efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

pct. 8) urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;

pct. 9) asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din aparatul propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local în baza programului aprobat de primar;

pct.10) verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;

pct.11) urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și asigură gestionarea acestora;

pct.12) conduce carnete de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local ;

pct.13) întocmește dosare de pensie pentru limita de vârstă și vechime, precum și pensionarea pe motiv de boală, și le transmite în timp util la Casa de pensii Bistrița-Năsăud;

pct.14) controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Budesti și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

pct.15) întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;

pct.16) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local;

pct.17) pastrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual al aparatului propriu al consiliului local și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local și a primăriei;

pct.18) întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

pct.19) întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

pct.20) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;

pct.21) rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;

pct.22) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

pct. 23) asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

pct.24) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Budesti , Regulamentul de ordine interioară al primăriei;

pct.25) efectuează cercetarea prealabilă prevăzută de lege și întocmește referate și dispoziții de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;

pct.26) întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din aparatul de specialitate al Primarului comunei Budesti;

pct.27) asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei comunei Budesti;

pct.28) conduce evidența militară a persoanelor cu obligații militare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budesti;

pct.29) asigură legitimațiile de serviciu pentru angajații primăriei, precum și legitimațiile consilierilor locali;

pct.30) asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual.

pct.31) organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către salariați aparatului propriu al Consiliului local al comunei Budesti, în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

pct.32) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare și primesc solicitările privind informațiile de interes public;

pct.33) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

pct.34) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile comunicate din oficiu;

pct.35) asigură potrivit Legii nr.52/2003, prin responsabilii cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar, a obligațiilor ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunere dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

pct.36) asigură publicarea proiectelor de acte normative în afișier și pe site-ul primăriei și gestionează propunerile, opiniile și observațiile persoanelor;

pct.37) asigură participarea persoanelor interesate la ședințele publice cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr.52/2003;

pct.38) întocmește lucrări privind acordarea titlului de "Cetățean de onoare al comunei", potrivit prevederilor cuprinse în Statutul comunei Budesti;

pct.39) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

pct.40) întreține și cultivă relațiile primăriei cu ceilalți reprezentanți ai autorității publice: consiliul județean, prefectura etc;

pct.41) întreține și actualizează în permanență fondul de materiale informative și bazele de date;

pct.42) ține legătura cu organizațiile de cult și face propuneri primarului sau consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare.

-(4) Compartimentul secretariat,juridic, stare civila, autoritate tutelera si asistenta sociala, resure umane si relatii cu publicul, **pe linie juridica si cumul de functii** se realizeaza de catre consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budesti si are urmatoarele atributii:

pct.1) asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale statului si a autoritatii publice locale respectiv a Primariei si Consiliului local Budesti;

pct.2) asigura consultanta si repezinta Primaria si Consiliul local al comunei Budesti in instanta , apara drepturile si interesele legitime ale acestora in raporturile lor, cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu persoanele fizice si juridice , romane sau straine in conditiile legii;

pct.3) asigura consultanta juridica cetatenilor care se adreseaza instantei ;

pct.4) avizeaza si contrasemneaza toate actele cu caracter juridic care se emit de catre aparatul de specialitate al Primariei comunei Budesti si al Consiliului local Budesti;

pct.5) participa la oricare comisie infintata la nivelul primariei , sau dispusa de catre Consiliul local Budesti;

pct.6) depune intampinari si concluzii la instantele judecatoresti de toate gradele , la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii juridictionale;

pct.7) sustine cu demnitate si competenta , drepturile si interesele legitime ale Primariei, respectiv ale Consiliului local Budesti , pe care le reprezinta , cu respectarea normelor de deontologie profesionala prevazute in legea pentru organizarea si exercitarea profesiei de jurist si statutul acestei profesii;

pct.8) tine evidenta registrului de cauze aflate pe rol in instante, a registrului de termene, si a registrului opis alfabetic.

pct.9) asigură repartizarea, urmărirea și evidența persoanelor obligate de instanțele judecătorești la efectuarea de activități în folosul comunității și comunică instanțelor executarea pedepsei sau sustragerea celor în cauză de la executarea acesteia, făcând propuneri în consecință, potrivit prevederilor legale;

pct.10) responsabil cu atribuirea de contractelor de achizitie publica;

pct.11) elaboreaza asu dupa caz coordoneaza activitati de elaborare a documentatiei de atribuire ori in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs;

pct.12) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice,pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;

pct.13) indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate.astfel cum sunt acestea prevazute de OU G;

pct.14) aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;

pct.15) constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica;

pct.16) indeplineste atributiile de Sef Serviciu Situatii de Urgenta;

pct.17) Indeplineste functia de Inspector Protectie Civila si Cadru tehnic in domeniul apararii impotriva inundatiilor;

pct.18) face parte din Comisia comunala de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;

pct.19) raspunde de intocmirea diferitelor proiecte initiate de catre primarie;

pct.20) este presedintele comiteei pentru eliberarea certificatelor de functionare;

pct.21) raspunde de intocmirea contractelor de inchiriere ,concesionare,locatiune,comodat;

pct.22)indeplineste functia de sofer pe masina proprietatea Consiliului local cu numarul BN 04 CLB;

pct.23)tine evidenta consumului de carburanti si intocmeste foile de parcurs (FAZ);

pct.24)preia atributiile secretarului comunei Budesti cand acesta este plecat in concediu de odihna,medical sau perfectionari.

PRESEDINTE DE SEDINTA
RUS AUGUSTIN