

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUCOV

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bucov, organigrama și statul de personal.**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUCOV întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.6395/19.02.2021 al primarului comunei Bucov;
  - raportul de specialitate nr.6397/19.02.2021 al secretarului general al comunei;
  - avizul comisiei de specialitate din vadrul Consiliului Local Bucov;
  - H.C.L. al comunei Bucov nr 9/27 februarie 2009 privind aprobarea ROF Primaria Bucov;
  - prevederile art.5 lit.g) și q), art.129 alin. (3) lit.(c), art. 139 alin. (1) teza a II-a, art.154 alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bucov, județul Prahova, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă organigrama primăriei comunei Bucov ,conform anexei nr.2.care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă statul de personal , conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-Județul Prahova în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Bucov și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
NICOLESCU NICOLAE**

**Contrasemnează,  
Secretar general,  
Nae Florentina Cristina**

**Bucov, 23.02.2021**

**Nr. 13**

Adoptată cu 14voturi ~ pentru~,0 voturi ~împotriva~ și 3 ~abțineri~ din totalul de 17 consilieri prezenți

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*Nae Florentina Cristina*  
ef



**Anexa nr.1. la HCL al comunei Bucov nr.13/23.02.2021**

**REGULAMENT**  
**de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului**  
**comunei Bucov, județul Prahova**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art.1** Primăria comunei Bucov este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Bucov și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului. Aceasta funcționează în baza OUG. 57/2019 privind codul administrativ.

1.1 Comunele, orasele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședința de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

1.2 Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

1.3 (3) Mandatul primarului prevăzut la alin. (1) se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofa ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului prevăzut la alin. (1).

**Art.2** Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea serviciilor, birourilor, compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Bucov, precum și secretarul general al comunei.

**Art.3** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

**Art.4** Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.5** Aparatul de specialitate al primarului comunei Bucov a fost reorganizat în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind adoptată, în acest sens, Hotărârea Consiliului Local al comunei Bucov nr.51/31.07.2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții. Prin această hotărâre s-a stabilit denumirea de secretar general al comunei Bucov, de consilier achiziții publice și s-a înființat compartimentul Monitorul Oficial.

**Art.6 (1)** Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

**(2)** Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, șefilor de birouri.

**Art.7** Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului,

continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între birourile și compartimentele din cadrul acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Bucov**

**Art.8** Aparatul de specialitate al primarului comunei Bucov este structurat pe servicii, birouri și compartimente funcționale, după cum urmează:

1. Serviciul public evidența persoanelor, stare civilă, resurse umane.
2. Serviciul gospodărie comunală.
3. Birou Financiar-contabil , Achiziții publice și proiecte, compartimentul impozite si taxe, compartimentul financiar contabil.
4. Birou Registru agricol, cadastru, mediu și patrimoniu;
5. Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară, relații publice
6. Compartiment Juridic
7. Compartimentul Cultură;
8. Arhitect sef ,Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
9. Compartiment audit
10. Compartiment Monitor Oficial Local
11. Politie Locală
12. Cabinet primar
13. Secretar general
14. Viceprimar.

**Art.9** În cadrul structurii organizatorice se stabilesc **relații de autoritate**(ierarhice, funcționale), **de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.**

**Art.10** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, sau după caz, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

**Art.11** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

**Art.12** Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Bucov sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

**Art.13** Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, din dispoziția viceprimarului, a secretarului general sau a consiliului local.

**Art.14** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

**Art.15** Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, punerea în aplicare a legilor, a

decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

## **Secțiunea 1**

### **Personalul de conducere**

**Art.16** Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specific domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

## **Secțiunea 2**

### **Personalul de execuție**

**Art.17** Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități comune:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare,rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activități în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

### **Secțiunea 3 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL EVIDENTA PERSOANELOR**

Acest serviciu este subordonat Consiliului Local dar și Primarului și Secretarului General al comunei Bucov.

În cadrul acestui serviciu , la momentul elaborării acestui ROF, sunt patru funcții publice de consilieri.Trei ocupate si una vacantă. Consilierul responsabil de serviciu, este coordonatorul acestuia și are atribuții pe linie de SPCLEP, stare civilă, resurse umane.

#### **Art.18. ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE**

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea , restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale ;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
  - Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele- verbale de scădere din gestiune;
  - Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
  - Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Pe linie de Stare civilă** are următoarele atribuții principale:
- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
  - păstrează registrele cu acte de stare civilă;
  - întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
  - întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
  - întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
  - urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
  - înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
  - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
  - întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
  - urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
  - păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
  - întocmește livretele de familie;
- Resurse umane** are următoarele atribuții principale:
- ține evidenta funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util;
  - transmite A.N.F.P. spre avizare statele de funcții ale funcționarilor publici și situația nominală cu datele personale, precum și modificările intervenite;
  - la propunerea primarului, întocmește organigrama, statele de funcții și situațiile nominale;
  - urmărește și operează după caz, atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual din unitate;
  - întocmește rapoarte de evaluare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și personalul activităților subordonate Consiliului local al comunei , și le transmite spre evaluare șefilor ierarhici;
  - asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
  - completează registrul de evidență a persoanelor (REVISAL) și transmite în termen toate modificările intervenite;

-întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, etc.)

-comunică, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;

-organizează examenele și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, asigură publicitatea privind ocuparea posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual;

-organizează examenele pentru promovarea personalului, conform legislației în vigoare;

-întocmește planificarea personalului în concedii de odihnă pentru anul în curs,

-calculează numărul de zile convenit fiecărui salariat și urmărește respectarea acestuia;

-întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;

-întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi sau trei ani, după caz;

-eliberează adeverințe de vechime și din registrul de evidență al salariaților cu toate schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;

-asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

-eliberează, la cerere, adeverințe de salarii sau de altă natură;

**Art.19.Serviciul Gospodărie comunală** este subordonat primarului și viceprimarului. Acesta cuprinde la data emiterii acestui ROF un număr de cinsprezece funcții contractuale din care una de maestru, una de administrator sala sport, camine culturale, club refractare, una femeie serviciu sala sport iar celelalte de muncitori. Sunt 3 funcții contractuale vacante și 12 funcții ocupate.

Atribuții principale:

- încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor, rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO), administrează vehiculele aparținând Primăriei comunei Bucov;

-efectuează lucrările de reparații în sediile clădirilor aparținând domeniului public și

privat al comunei, realizează activități de întreținere a domeniului public și privat al

comunei, întreținerea drumurilor comunale, dezapezirea lor, întreținerea spațiilor verzi,

lucrări de mutare a pământului, respectiv transportul de materiale, pământ excavat,

material antiderapant pentru iarnă, nisip, pietris, vegetație rezultată în urma curățării

spațiilor verzi și a marginii drumurilor și pentru alte lucrări, asigură întreținerea,

curățenia și administrarea sediilor instituțiilor publice;

-organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de

garare, eliberează foile de parcurs, întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto,

precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul,

pe care o depune la Compartimentul Financiar-contabil, la sfârșitul lunii;

-efectuează lucrări de întreținere a stadioanelor, terenurilor de fotbal sintetice din comună, sprijină activitatea responsabilului asistaților sociali,

- întocmesc referate și devize pentru efectuarea lucrărilor de reparații, zugrăveli etc.

- achiziționează materialele de construcții de la magazinele selectate de compartimentul achiziției publice.

-colaborează cu compartimentul achiziției publice .

-sprijina activitatea inspectorului de mediu în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor.

**Art.20 Biroul Financiar-contabil** cuprinde: contabilitate, achiziții publice, impozite și taxe. Sunt 11 posturi aprobate astfel: 9 funcții publice din care una Șef birou și 2 funcții contractuale. Sunt vacante o funcție publică și una contractuală.

Atribuții principale:

-acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

-ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

-analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

-asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;

-efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

-angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

-participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

-asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

-verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

-verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economicofinanciare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

-asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform OMFP nr.1792/2002 și Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.

**Atribuții Consilierii Achiziții publice și proiecte** au următoarele atribuții principale:

-întocmește și elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe coduri CPV, în

conformitate cu prevederile bugetare, îl supune avizării primarului și aprobării consiliului local și urmărește respectarea acestuia;

-participă la elaborarea Strategiei de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire;

-inițiază, identifică și promovează proiecte cu finanțare din fonduri structurale, precum și din fonduri ale bugetului local;

- asigură realizarea studiilor de fezabilitate/fezabilitate și a proiectelor tehnice privind obiectivele noi de investiții;

-verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește referatul privind numirea membrilor Comisiei de evaluare a ofertelor prin dispoziție de primar, asigurând secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;

-întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;

- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;

-îndeplinește procedurile legale referitoare la achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și după caz, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de către acestea;

- elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate/consultantul care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;

-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice și a documentelor-suport: fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/specifice, formulare și modele de documente, strategia de contractare, Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;

-completează și publică anunțurile/invitațiile de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, precum și publicarea documentației de atribuire;

-înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;

asigură îndeplinirea procedurilor legale cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată la nivelul comunei, conform hotărârilor adoptate de către consiliul local;

-înregistrează ofertele/contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrele oferte și Registrele contracte pentru concesiuni, respective închirieri;

- în cazul vânzării bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la secretarul general pentru perfectarea actului de vânzare- cumpărare la Biroul Notarului Public;

-constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

-întocmește raportul anual privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul compartimentului;

-identifică și propune conducerii executive programele de finanțare eligibile pe domeniul MEDIU și elaborează, împreună cu alte compartimente funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune în termenele stabilite;

-propune conducerii executive realizarea de teme de studiu, analize tehnică economică, studii de fezabilitate, studii de impact de mediu, topo, proiecte tehnice, etc. și urmărește realizarea lor la termen,

-solicită de la bugetul local sumele necesare asigurării cofinanțării și acoperirii cheltuielilor neeligibile pentru proiectele care vor beneficia de fonduri nerambursabile;

- asigură legătura cu instituția finanțatoare;

- participă la implementarea proiectelor;

**Compartimentul Impozite și taxe** are următoarele atribuții principale:

-constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

-întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

-participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

-verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

-întocmește matricula privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

-urmărește încasarea taxelor speciale sau locale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

-asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

-întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc.

confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

-asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

-efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți, achită salarii sau alte drepturi bănești .

-gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

-întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;

- întocmește actele de insolvabilitate, ține evidența cetățenilor cărora li s-au întocmit aceste acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;

- preia lunar extrasele de cont si alte documente aferente conturilor de venituri de la Compartimentul Financiar-contabil;
- întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;
- înscrie sumele încasate în extrasele rol și le desfășoară în borderouri pe capitol și subcapitole;
- la sfârșitul anului întocmește lista de rămășiță și lista de plus la impozite și taxe.

### **Art.20 Birou Registru agricol, cadastru și mediu, patrimoniu**

Are in componenta 9 functii din care o functie publica sef birou, 3 functii contractuale si cinci functii de executie publice. Sunt ocupate 6 functii din care trei contractuale și sunt vacante 3 functii publice.

Atribuții principale:

#### **I.Registru agricol**

- completează și ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- înregistrează în registrul agricol bunurile mobile și imobile, animale, păsări,familiile de albine și alte bunuri deținute de persoanele fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- elibereaza certificate, adeverinte și alte documente pe baza datelor din registrul agricol, conform solicitărilor;
- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documente si date solicitate;
- raspunde de exactitatea datelor privind fondul funciar, balantele de fond funciar,datele statistice, tabele parcelare.

- sprijina activitatea si se ocupa de cadastru general intocmind documentatiile cu responsabilii achizitiei publice , instiintarile către populatie, afisarile , alte acte necesare.
- colaboreaza cu cei de la OCPI, Directia Agricola, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean indeosebi pe linie de cadastru general, titluri proprietate .

## **II. Cadastru**

- participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei ;
- vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei;
- întocmește documentația premergătoare încheierii contractelor de servicii cu persoanele fizice autorizate în efectuarea măsurătorilor topografice;
- întocmește documentația necesară privind situația juridică a terenurilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării, după caz;
- înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;
- ia măsuri pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru comasări,dezmembrări, donații și schimburi de terenuri în care este parte comuna și pune în aplicare hotărârile consiliului local adoptate în acest sens;
- pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, contra cost, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.
- ține evidența terenurilor , a titlurilor de proprietate.
- intocmeste documentatia necesara eliberarii titlurilor , o inainteaza la institutiile abilitate
- sprijina activitatea avocatului in procesele ce au ca obiect eliberarea titlurilor, posesia, granituiria , domeniu public, privat

## **III. Mediu**

- are ca principal obiect de activitate punererea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul UAT.
- cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale compartimentelor 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;
- furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, privind informarea și participarea publicului la deciziile referitoare la activități specifice;
- supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;

- propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
- 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.;
- participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
- 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;
- stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
- colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
- participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
- asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
- 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;
- participarea 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;
- informează conducerea instituției cu privire la aspectele sesizate de populație, care pot conduce la nerespectarea prevederilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de :**

- respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

**Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**

- ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii, unitatea angajatoare.

#### **IV. Patrimoniu**

- ține evidența și administrează domeniul public și privat al comunei ;
- ține evidența fondului imobiliar și a altor mijloace fixe din patrimoniu și operează modificările intervenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor sau demolărilor;
- face propuneri pentru casarea unor bunuri aparținând domeniului privat;
- transmite informațiile de mediu solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- informează cetățenii cu privire la modul în care pot acționa și lua parte la luarea deciziilor de mediu;

#### **Art.21 Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară relații publice:**

##### **I. Asistență socială:**

Cuprinde 3 posturi ,2 functii publice și una contractuală, toate ocupate.

##### **Atributii:**

- identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- coordonează, sub directă supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte în domeniul asistenței sociale.
- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile ;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

## **II. Relatii publice**

- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
- prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

- organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
- primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
- asigură, prin afișare la sediul și pe site-ul primăriei, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;
- asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

## **Art.22. Compartiment Juridic**

Cuprinde o funcție publică ocupată.

- avizarea actelor de autoritate emise de primarul comunei și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Bucov și totodată,
- avizează toate proiectele de contracte transmise de către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei
- redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii și reîntrării locuințelor în proprietatea statului, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- analizează și propune secretarului , spre avizare pentru legalitate, dispozițiile ce urmează a fi semnate de către primar;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc comuna Bucov;
- exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri de către direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local;
- redactează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
- comunică, persoanelor interesate, hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;
- transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;

- rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite pe calculator) în termen;
- dactilografiază corespondența și dispozițiile ce privesc lucrările de serviciu ale biroului;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
- promovează căile extraordinare de atac;
- asigură reprezentarea primăriei prin primar, a Consiliului Local și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- asigură reprezentarea în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.;
- redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, apeluri și recursuri în cauze comerciale;
- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile; urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștința conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluționii ori modificării contractelor încheiate între Primăria comunei Bucov și diverse persoane fizice sau juridice;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
- Compartimentul Juridic, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

### **Art.23 Compartiment cultură**

Este alcătuit din doua functii contractuale , ambele vacante.

Are următoarele atribuții principale:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din localitate, de cerințele reale și potențiale ale acestora;
- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de alte interese;
- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studio, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural –artistice;
- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb,transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomica primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat compus, în principal din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice și sistemice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage locale, realizate în colaborare cu alte institutii de profil, bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;
- păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei;
- participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ;
- organizează simpozioane;
- organizează împreună cu școala concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună.

#### **Art.24. Arhitect șef, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului**

1 functie publica de arhitect sef vacanta si 3 functii publice de executie din care doua ocupate si una vacanta.

##### **Atribuții specifice:**

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat
- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau prin dispoziții ale Primarului , pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică

- participă la toate ședințele Consiliului Local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice , precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegă un reprezentant
- urmărește, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor
- asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului , conform prevederilor legale
- inițiază proiecte finanțate 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
- inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit
- asigura elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora
- asigură, în colaborare cu Direcția Investiții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție
- stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător
- protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local
- asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu
- asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism
- asigură asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată ale Primăriei, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului , prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a comunei și atribuirea de denumiri de străzi
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Bucov

-acordă consultanță autorităților publice centrale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare.

-ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.,

-se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Consilierii urbanism

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

-verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

-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;

-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;

-formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

-stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

-stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

-avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

-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 Bucov;

-eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

-evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei;

-ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

-prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

-îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

-luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

-urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
  - verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - stabilirea taxei de desființare și 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;
  - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - eliberarea autorizației de construcție;
  - verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
  - calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
  - gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
  - îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
- punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
- constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și 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.

**Art.25.Compartiment audit**-doua posturi functie publica , unul vacant celălalt temporar vacant

### **Atributii:**

Elaborează normele metodologice privind executarea auditului public intern specifice instituției.

-Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern ;

-Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției ;

-Efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local

-Efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului ;

-Auditează, cel puțin o data la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea : - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă - Plățile asumate prin angajamente bugetare și locale, inclusiv din fondurile comunitare - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora - Alocarea creditelor bugetare - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia - Sistemul de luare a deciziilor - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme - Sistemele informatice.

-Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

-Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;

-Evaluează controlul intern managerial ;

-Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul auditului public intern în vigoare date de Primarul comunei Bucov ;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

-Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

-Respecta Codul etic și de integritate aprobat la nivelul instituției ;

- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare ;
- Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în munca

### **Art.26 Compartiment Monitorul Oficial Local**

Are in structura o singura functie publica contractual ocupată.

- ia măsuri pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Bucov , precum și pentru asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;
- este responsabil cu difuzarea informațiilor publice, asigurând rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil pentru relația cu societatea civilă, sens în care va lua măsuri legale pentru punerea în aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anume: primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, organizează dezbaterile publice, asigură publicarea informațiilor pe site-ul instituției, la secțiunea dedicată transparenței decizionale.
- asigură funcționarea site-ului primăriei și ajută functionarii in publicarea actelor administrative;
- asigură publicarea in monitorul oficial a hotărârilor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor proiectelor de dispoziții;
- asigură ca informatician functionarea calculatoarelor , a internetului
- detine functia de informatician la alegerile locale,parlamentare , europarlamentare ,presedintele Romaniei
- g) indeplineste orice alte sarcini trasate de către primar, secretar, viceprimar.

### **Art.27.POLITIA LOCALĂ**

Are in structura 11 posturi aprobate in functie de numarul de locuitori.Toate sunt functii publice iar 3 sunt vacante 8 ocupate.

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii.
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate

de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

-efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

-verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

-constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

-controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

-sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

-verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

-verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

-verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

-verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

-verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

-verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

-verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

-verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate
- În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor
- În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

### **Atribuțiile funcției de conducere specifice**

**Art.28 Secretarul general al comunei Bucov** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local,
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a); asigură respectarea prevederilor legale pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Bucov;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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) din Codul administrativ; 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 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.
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;

- asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar constituită la nivelul comunei Bucov;
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul/reședința în comuna Bucov;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot, care au domiciliul/reședința în comuna Bucov, precum și copiile listelor electorale complementare;
- îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
  - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;
- alte atribuții stabilite de lege, consiliul local sau primar.

Presedinte de sedinta,  
Nicolescu Nicolae

Contrasemneaza,  
Secretar General al comunei Bucov,  
Nae Florentina Cristina