

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BUNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Suceava

Consiliul Local al Comunei Bunești, județul Suceava,

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Comunei Bunești înregistrată la nr. 181/21.01.2019

Văzând Raportul secretarului comunei înregistrat sub nr. 178/18.01.2019

Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Bunești cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat înregistrat sub nr. 612/25.02.2019

Luând în considerație structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bunești nr.5/29.01.2018;

Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

art.40 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1), alin (2) lit „a”, din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

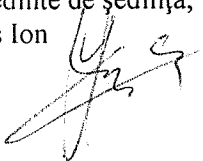
În temeiul prevederilor art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRĂȘTE:

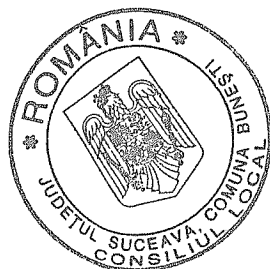
Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Suceava, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului județului Suceava, salariaților instituției și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei.

Președinte de ședință,
Păiuș Ion



Bunești
Nr.9/28.02.2019



Contrasemnează:
Secretarul comunei
Gafincu Maria



REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunesti,
județul Suceava

Capitolul I**Dispoziții generale****Art. 1**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunestii, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2

Primăria comunei Bunestii este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 4

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. 1 lit. a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Bunesti, ;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Bunesti și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Bunesti ;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală, republicată,,cu modificările și completările ulterioare;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Bunesti ;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și și alte acte normative;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Suceava, precum și cu consiliul județean Suceava.

Art. 5.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 6.

- (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.
- (2) Atribuții generale:
 - a) urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activității de gospodărire comunală;
 - b) verificarea calității lucrărilor de gospodărire comunală și investiții, precum și respectarea termenelor contractuale;
 - c) luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;
 - d) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul său de activitate;
 - e) organizarea și derularea acțiunilor de curățenie de primăvară și toamnă a comunei;
 - f) organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
 - g) implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună.
- (3) Atribuții comune specifice domeniilor de activitate:

- a) soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări din domeniul său de activitate;
- b) verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor din domeniul său de activitate, verificarea situațiilor de lucrări și confirmarea veridicității lor, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la expirarea perioadei de garanție;
- c) luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
- d) întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.

Art. 7

Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Bunesti, ;
- b) participă la ședințele Consiliului local al comunei Bunesti, ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respective Primar și Instituția Prefectului;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Bunesti, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinele de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei, , asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
- i) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
- j) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Bunesti și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- l) organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- m) consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicarea codului de conduită;
- n) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

Secretarul comunei îndeplinește și următoarele atribuții :

(1) Stare civilă:

- a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
 - b) păstrează registrele cu acte de stare civilă;
 - c) întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
 - d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
 - e) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
 - f) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
 - g) înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
 - h) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
 - i) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
 - j) urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
 - k) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
 - l) întocmește livretele de familie;
- îndeplinește toate atribuțiile de stare civilă prevăzute în Legea nr. 119/1996 republicată și HGR nr. 64/2011
 - Asigură funcționarea compartimentului de asistență socială și relații cu publicul ,
 - Este secretarul comisiei locale fond funciar, rezolvă probleme de secretariat ale comisiei locale fond funciar, conform Legii nr. 18/1991 republicată;
 - Participă la ședințele comisiei locale fond funciar, întocmește împreună cu membrii Comisiei, documentațiile cerute pentru eliberarea titlurilor de proprietate.
 - Este membru în Comisia locală Bunești pentru inventarierea terenurilor conform prevederilor din Legea 165/2013
 - Răspunde de activitatea compartimentului resurse umane, ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici conform HGR nr. 432/2004 și a contractelor de muncă pentru personalul contractual;
 - Întocmește documentația privind aprobarea, modificarea organigramei, statele de personal, alte atribuții în acest sens;
 - Organizează concursurile de recrutare, promovare în clasă, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a celor existente,
 - Ține evidența funcțiilor publice, a contractelor de muncă, rezolvă problemele privind încadrarea, promovarea, transferul, detașarea sau încetarea a raporturilor de serviciu și a contractelor de muncă, redactează dispozițiile primarului în acest sens.
 - Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
 - Este președinte al Colectivului de sprijin pentru autoritate tutelară al comunei Bunești;
 - Este membru titular al Comisiei de disciplină și membru titular în comisia paritară
 - Verifică și semnează în calitate de președinte al Colectivului de sprijin pentru autoritate tutelară, anchetele sociale întocmite de compartimentul asistență socială.

- Realizeaza activitatile necesare in cadrul Autoritatii Electorale Permanente
- Coordoneaza activitatea de selectiune a documentelor arhivistice, urmareste inventarierea anuala si predarea la arhiva institutiei a dosarelor cu termen permanent si a celor cu termen de pastrare.
- Alte atributii prevazute de Lege sau insarcinari date de Consiliul local si de primar.

Art. 8.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Bunesti este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele sunt subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.9

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Bunesti sunt urmatoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcții;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 10.

- (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- (2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența

administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11.

- (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Bunesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
- (2) Funcționarilor publici le este interzis
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Bunesti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Bunesti are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de leg
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 12.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Bunesti

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

Art. 13.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Bunesti, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 14.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Capitolul II

Aparatul de specialitate a primarului comunei Bunesti

Art. 15.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunesti este organizat pe compartimente.

Aceste compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate prin HCL nr 5/29.01.2018 de Consiliul local al comunei Bunesti, judetul Suceava

Art. 16.

- (1). Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunesti ,cuprinde un număr de 22 posturi bugetate, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 10 funcții publice și 10 personal contractual.
- (2). După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în:
funcții publice de conducere (secretar comună,) și funcții publice de execuție.

Capitolul III

Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului

Art. 17.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,
- b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- c. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- d. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Bunesti, ori de câte ori este necesar;
- e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;
- f. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- g. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- h. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
- i. gestionarea actelor și arhivarea acestora.
- j. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;

k. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art. 18.

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

(2). În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

Art. 19.

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei

Bunesti , sunt următoarele :

1. Compartimentul Financiar – Contabil

1.1.Financiar –contabil

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Bunesti , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și birouri pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Bunesti și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
 - -contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
 - Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
 - Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
 - Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
 - Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
 - Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
 - Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
 - Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile
 - Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Bunesti și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
 - Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
 - Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
 - Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
 - Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
 - Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
 - Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete
 - Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bunesti , precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bunesti;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare; Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Întocmește documente conform Legea 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de OUG 98/2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- întocmește către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

1.2 Impozite și Taxe Locale :

Realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei în domeniul finanțelor

- publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și al comunei Bunesti;
- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane
- fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categoriile de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a
- atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii
 - proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice,
- informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;

- identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control pentru identificarea bunurilor
- impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Bunestii atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie;
- emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- evidența și incasarea amenzilor;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor

2. Compartimentul gestiunea teritoriului si urbanism

2.1. agricol

- asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
- rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate;
- participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale; stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;
- întocmește programe privind protecția mediului;
- asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și mostenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul agricol ;
- întocmirea proceselor –verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea atestatelor de producător;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;

- Întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
- popularizarea și acordarea de consultanță pentru:
- accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură,
- tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură),
- aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
- menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Bunesti ;
- rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii producțiilor agricole;
- urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
- măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de terenuri agricole
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legilor fondului funciar;

2.2 Urbanism

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism; se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- susținerea în fața consiliului local al comunei a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- execută lucrările necesare eliberării de către primărie a avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate;
- analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora;
- controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor;

- face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților;

3 Compartimentul Asistență Socială și relații cu publicul

3.1 Asistență Socială

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;
- sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.
- rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
- asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale,
- transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;
- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Bunesti, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere.

3.2 Relația cu publicul,

- Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public are următoarele atribuții:
 - Asigură accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legale;
 - Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;
 - Afișează la sediul Primăriei, informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Bunesti structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului, viceprimarului și secretarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Bunesti și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare

a dispozițiilor instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

- Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, persoanelor interesate;
- Asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor formularele - tip prevăzute de lege; Întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;
- Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- Întocmește și face public un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Bunești
- Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
- Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
- Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
- **Asigură** înregistrarea zilnică, în registrul de intrare-ieșire al primăriei, a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei documentele din oficiu;
- Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;
- Zilnic, expediază și primește corespondența prin Poștă;
- Descarcă din registrul de intrare ieșire al primăriei actele și documentele rezolvate;
- Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;
- Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
- Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
- Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;

- Îndeplinește și atribuțiile asistentului social pentru perioada cât acesta este plecat în concediu de odihnă precum și alte atribuții date de primar, viceprimar, secretar.

- **4. Compartimentul Juridic**
- asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- Asigura consultanța și asistența juridică instituției sau autorității publice în serviciul careia se afla.
- Asigura reprezentarea autorității sau instituției publice în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale.
- Oferă consultanța și consiliere juridică persoanelor care domiciliază pe raza teritorială a autorității publice în cadrul careia activează și care au procese pe rolul instanței de judecată în materie de fond funciar, în materie de divorț în calitate de autoritate tutelată, precum și în legătura cu alte litigii în care este implicată instituția sau Consiliul local fără a aduce atingere prin sugestiile făcute instituției pe care o reprezintă
- Întocmește și ține evidența- *Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale.*
- Întocmește și ține evidența *contractelor de arenda;*
- Răspunde de primirea, înregistrarea și trimiterea în termen legal la ANI a declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici, conform Legii nr. 393/2004 și Legii nr. 144/2007 de câte ori se solicită.
- Afixează procesele verbale pentru înmânarea actelor procedurale instanțelor de judecată conform art. 163 din Noul Cod Civil;
- Membru în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar;
- Responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Membru în comisia de evaluare a ofertelor de achiziție publică de lucrări;
- Responsabil cu privire la metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (autorități publice locale)
- Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.
-
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5. Compartiment administrative gospodarie

Administrator

- Asigura intretinerea corespunzatoare a bunurilor mobile si imobile ale institutiei pe care le are in inventar ca gestionar al acestora
- are in gestiune si pastrare bunurile existente in magaziiile primariei (lemne , motorina,motopompa PSI , material de curatenie ,precum si alte bunuri din dotare ;
- instiinteaza cetatenii comunei cu privire la efectuarea si intretinerea permanenta a lucrarilor de gospodarie si intretinere in dreptul proprietatii lor precum si a spatiilor verzi
- Asigura gestionarea bunurilor , valorilor inclusive in zilele de sambata si duminica , cu prioritate a bunurilor institutiei - caserie , precum si a celorlalte bunuri etc.
- Instiinteaza consilierii pentru prezenta la sedintele consiliului local si le inmaneaza invitatiile ;
- Rezolva lucrarile de curatenie in birouri , in curtea institutiei in spatiul afferent cladirii si in afara acesteia ;
- Are in administrare si intretinere central termica , asigura confortul termic al birourilor in perioada rece .
- Rezolva in termen si operativ toate sarcinile si atributiile date de primar si viceprimar
- Este membru activ al Serviciului Public de pompieri civili ;
- Indeplineste alte sarciniu date de primar si viceprimar care vizeaza compartimentul paza – deservire – intretinere din cadrul institutiei .

sofer 1

- transportul elevilor cu autoturismul din dotarea institutiei , in perioada anului scolar
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program , in tinuta corespunzatoare , odihnit si sa respecte programul stabilit

- va cunoaste si va respecta intocmai circulatia pe drumurile publice in trafic intern
- raspunde de viata copiilor pe care ii transporta la scoala si retur .
- asigura intretinerea corespunzatoare a autoturismului .
- raspunde de integritatea autoturismului precum si de integritatea pasagerilor
- raspunde de intretinerea corespunzatoare a autovehiculului , de exploatarea in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica , de efectuarea la timp a reviziilor tehnice .

Sofer 2

- are in inventar un utilaj multifunctional (buldoexcavator)
- efectueaza cu acest utilaj lucrari de terasament , sapaturi , dezapeziri , imprastiere ballast decolmatari , etc. cu aprobarea primarului .
- raspunde de intretinerea si buna functionare a utilajului .
- Soluzioneaza toate sarcinile de serviciu operativ si in timp optim .
- rezolva in termen si operativ toate sarcinile si atributiile date de primar si viceprimar ;
- Este membru active al Serviciului Public de pompieri civili ;
- participa la lucrarile de intretinere - curatire a pomilor de pe marginile drumurilor astfel incat sa nu intervina deranjamente electrice din aceasta cauza .
- Indeplineste alte sarcini date de primar si viceprimar care vizeaza compartimentul paza deservire – intretinere din cadrul institutiei .

6 Compartimentul paza

- Asigura paza bunurilor si persoanelor pe timp de noapte in satul Bunesti si Podeni din comuna Bunesti, judetul Suceava
 - asigura permanenta la sediul institutiei pe timp de noapte ,
 - asigura intretinerea corespunzatoare a bunurilor mobile si imobile ale institutiei pe care le are in inventar ca gestionar al acestora ;
 - instiinteaza cetatenii comunei cu privire la efectuarea si intretinerea permanenta a lucrarilor de gospodarie si intretinere in dreptul proprietatii lor precum si a spatiilor verzi
 - Asigura paza bunurilor , valorilor si persoanelor pe timp de noapte inclusive in zilele de sambata si duminica , cu prioritate a bunurilor institutiilor , locuintelor , etc.
- Rezolva in termen si operativ toate sarcinile si atributiile date de primar si viceprimar
- Este membru active al Serviciului Public de pompieri civili ;
 - conlucreaza cu agentii de politie in limita planurilor acestora cu privire la asigurarea pazei in localitatile rurale .
 - Indeplineste alte sarcini date de primar si viceprimar care vizeaza compartimentul paza – deservire – intretinere din cadrul institutiei .

Consilier personal

Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;

Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;

Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Bunesti la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;

Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;

Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;

Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;

Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Atribuții și responsabilități privind FONDUL FUNCİAR

Definitivarea aplicării legilor fondului funciar.

Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 Legii 165/2013 în cadrul Primăriei Comunei Bunesti

Participă la acțiuni de măsurare , verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei

Transmite informatiile continute in documetatia de cadastru Compartimentului de impozite si taxe locale si Compartimentului Registrul Agricol

Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic, la sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice:

Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje .

Îndeplinește si alte sarcini date prin dispozitie de catre primarul comunei, privind administratia publica locala.

7 COMPARTIMENTUL CULTURA

promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Bunesti judetul Suceava, in cadrul Caminului cultural, biblioteca etc.;

explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;

crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);

sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;

conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;

organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene; stimularea creativității și talentului;

participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;

organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;

să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;

să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;

să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;

să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.

Capitolul IV. Comisiile

Art.20.

- (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.
- (2) Comisiile de specialitate pot fi:
 - comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
 - comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
 - comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.
- (3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Bunesti ;
- (4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Bunesti , consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 21.

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Bunesti sunt:

1. Comisia paritară;

2. Comisia de disciplină;
3. Comisia de selecționare a documentelor.

Art. 22..

Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Bunesti

Art. 23.

Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunesti ;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunesti

CAPITOLUL V

REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.24

Adresa paginii de internet a Primăriei comunei Bunesti este eprimarii.ro

Portalul este structurat pe mai multe meniuri și submeniuri ușor accesibile de pe prima pagină a site-ului urmând a fi actualizat cu toate datele .

1. CONDUCEREA PRIMĂRIEI

A. Primarul comunei

- apartenență politică
- atribuțiile primarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- declarațiile de avere și de interese

B. Viceprimarul comunei

- apartenență politică
- atribuțiile viceprimarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului
- declarațiile de avere și de interese

C. Secretarul comunei

- atribuțiile secretarului conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- declarațiile de avere și de interese

2. CONSILIUL LOCAL

A. Membri consiliului local

- apartenență politică
- declarațiile de avere și de interese

B. Atribuțiile consiliului local conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

C. Comisiile consiliului local

D. Hotărârile consiliului local

3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI Bunesti

4. Bugete aprobate la începutul fiecărui an

5. Anunțuri

Art.25

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

1. aleșii locali;

2. funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;

3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Stare Civilă de către:

1. consilierii locali, primar și viceprimar

2. funcționarii publici;

(3) Atribuțiile Compartimentul Juridic, privind declarațiile de avere și de interese sunt:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;

h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop

- (6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop
- (7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.
- (8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- (10) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere, respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.
- (11) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei și declansarea din oficiu a procedurii de control.
- (12) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Art.26

- (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.
- (2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
 - programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
 - instructaje interne,
 - participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.
- (4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

CAP. VI

Alte reglementări

Art. 27..

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 29

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica și completa Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art. 30.

(1) Toți salariații primăriei comunei sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Bunesti.

Art. 31.

Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Bunesti.

PRESEDINTE DE SEDINTA

PAIUS ION



Secretar conumă.
Gafincu Maria

Handwritten signature of Gafincu Maria.