

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
CONSILIUL LOCAL

Sat. Bunila, nr. 7, județul Hunedoara, telefon/fax: 0254.735.401
e-mail: primaria_bunila@yahoo.com

HOTARAREA nr. 59/26.11.2021

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunila, județul Hunedoara

Consiliul local al comunei Bunila, județul Hunedoara, întrunit în ședință ordinară din data de 26.11.2021;

Analizând Proiectul de hotărâre nr. 56/01.10.2021 și Referatul de aprobare nr. 56/16/01.10.2021 întocmit de către Primarul comunei Bunila, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunila, județul Hunedoara;

Având în vedere Raportul nr. 56/19/01.10.2021 al compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Bunila.

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr.60/2020, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila;

În baza:

- Avizului Comisiei de specialitate I, a Consiliului local Bunila nr.59/22 înregistrat în ședința comisiei din 19.11.2021;
- Avizului Comisiei de specialitate II, a Consiliului local Bunila nr.41/23 înregistrat în ședința comisiei din 19.11.2021;
- Avizului Comisiei de specialitate II, a Consiliului local Bunila nr.41/24 înregistrat în ședința comisiei din 19.11.2021;

Ținând cont că au fost respectate prevederile art.7 Legii nr. 52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică;

Ținând cont de prevederile:

- Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.3 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art.197 alin (4) și (5) și art.198 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunila, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Bunila, prin compartimentele de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor de prevăzute de Legea 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județului Hunedoara;
- Primarului comunei Bunila;
- Tuturor salariaților din instituție;

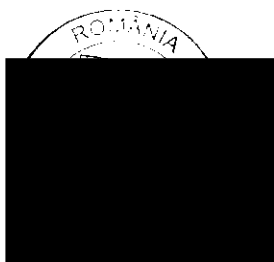
Se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe pagina de internet a primăriei.

Președinte de ședință

Consilier

Cășălean

[Redacted signature]



Contrasemnează

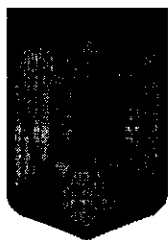
Secretar general al comunei

Malea Amalia-Maria

[Redacted signature]

Această hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 26.11.2021 cu următoarele voturi:

Total consilieri locali	9
Prezenți	9
Pentru	9
Împotriva	-
Abțineri	-



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
CONSILIUL LOCAL

Sat. Bunila, nr. 7, județul Hunedoara, telefon/fax: 0254.735.401
e-mail: primaria_bunila@yahoo.com

Anexa la Hotărârea
nr. 59/26.11.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUNILA

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. – (1) Primăria comunei Bunila este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Bunila și dispozițiile primarului comunei Bunila, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Bunila este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art.3. – Administrația publică locală în comuna Bunila se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Bunila este în comuna Bunila, sat Bunila, nr. 7, județul Hunedoara.

Art. 5. – Comuna Bunila are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bunila și principalele tipuri
de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Bunila (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bunila.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare și de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Bunila;
- b) Personalul angajat în cadrul Compartimentul Financiar contabil, impozite și taxe locale este în subordinea directă a primarului comunei Bunila .
- c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Achiziții publice, este în subordinea directă a primarului comunei Bunila .
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Registru agricol, topografie, cadastru și urbanism, este în subordinea directă a secretarului general al comunei Bunila .
- e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Resurse umane, relații cu publicul și administrativ în subordinea directă a secretarului general al comunei Bunila .
- f) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Asistență socială este în subordinea directă a viceprimarului comunei Bunila.
- g) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Bunila .

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Bunila și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Bunila este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Bunila;
2. Viceprimarul comunei Bunila;
3. Secretarul general al comunei Bunila;
4. Compartimentul Financiar contabil, impozite și taxe locale;
5. Compartiment Achiziții publice;
6. Compartiment Registru agricol, topografie, cadastru și urbanism;
7. Compartiment Resurse umane, relații cu publicul și administrativ;
8. Compartiment Asistență socială;
9. Cabinet primar .

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Bunila și în baza dispozițiilor Primarului comunei Bunila.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Bunila și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Bunila. 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.

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

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

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

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

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

Art. 12. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Bunila;
- poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

– 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea actelor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte actelor normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Bunila și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Bunila este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Bunila, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul, în cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Bunila și Consiliul Local al comunei Bunila.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUNILA

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei BUNILA și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 17. – (1) Secretarul general al comunei Bunila este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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 compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Bunila nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Bunila nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 18. – Secretarul general al comunei Bunila îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, 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 proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG 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 care funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte 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 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 OUG nr. 57/2019, 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 administrativ-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- 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 comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau

serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Bunila și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Bunila, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- semnează adevăratele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create Compartimentul Resurse umane, relații cu publicul și administrativ;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate.
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Bunila pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor în Registrul Electoral
- îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de ofițer stare civilă ;
- aduce la cunoștința publică Raportul anual privind transparenta decizională ;
- aduce la cunoștința publică Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
- urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și ale personalului contractual . – asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta; – îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;

Registru agricol

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- urmărește, numerotarea, sigilarea și parafarea Registrului agricol de către persoana desemnată cu atribuții privind întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol completarea și ținerea la zi și îl înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al primăriei
- își dă acordul scris cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

- urmărește aducerea la cunoștință publică de către persoana desemnată cu atribuții privind întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol a dispozițiilor legale privind registrul agricol;
- asigură comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare ;
- urmărește evidența atestatelor de producător din sectorul agricol și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum și modul de eliberare a acestor documente ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 4 – Compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe locale

Art. 19. – Personalul din compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe locale, se află în subordinea directă a primarului comunei Bunila și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **Atribuții – Contabilitate**
- Întocmește și elaborează proiectul bugetului local al Comunei Bunila, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- Ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului de autofinanțate;
- Conduce evidența contabilă a activităților extrabugetare – autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și ale Finanțelor Publice;
- Urmărește pe bază de documente, operațiunile efectuate;
- Întocmește statele de plată a salariaților la consiliul local și unitățile subordonate, precum și a comunicărilor și a celorlalte acte aferente salariilor (declarații lunare);
- Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale și bănești, informând primarul și consiliul local asupra abaterilor constatate;
- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în fișe bugetare a cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, subvențiilor, cheltuielilor de capital și a altor operațiuni contabile efectuate pentru capitolele bugetare de care răspunde.
- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor diferențe.
- Urmărește și răspunde pentru încadrarea în credite bugetare aprobate;
- Întocmește conturile de execuție și dările de seamă contabile și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara la termenele legale stabilite;
- Primește referatele de necesitate vizate și întocmește în formă scrisă formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare, conform Anexei 1 din OMFP nr.1792/2002, pe care îl dă spre semnare persoanei care a întocmit referatul;
- Întocmește angajamentul bugetar individual/global, formular Anexa 2 din OMFP 1792/2002 în baza comenzii sau contractului primite de la responsabilul cu achizițiile publice și ordonanțarea de plată, Anexei 3 din OMFP nr.1792/2002 pe care o semnează și o înaintează spre avizare ordonatorului de credite.
- Colaborează cu primarul comunei la întocmirea și repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetului local, supune aprobării consiliului local creditele aprobate de Consiliul Județean și Direcția Județeană a Finanțelor Hunedoara;
- Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare;
- Urmărește încasarea veniturilor la bugetul local și bugetul finanțat din mijloace extrabugetare;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;
- Înregistrează în programul informatic facturile primite, pe capitole bugetare și verifică în momentul primirii anexele ce trebuie să însoțească factura;
- Urmărește încasarea veniturilor de la bugetul local și bugetul finanțat din mijloacele extrabugetare;
- Prezintă spre aprobare Consiliului local modul de realizare a veniturilor și cheltuielilor prevăzute anual;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;

- Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
- Întocmește propuneri, angajări și ordonanțări pentru plățile ce urmează a se efectua;
- Ține evidența veniturilor la bugetul local și a veniturilor extrabugetare;
- Ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și amortizările la mijloacele fixe;

b) Atribuții – impozite și taxe locale

- Încasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emițând chitanțele pentru sumele încasate;
- Ține evidența încasărilor, întocmește borderouri desfășurătoare ale încasărilor, foi de vărsământ și depune numerar la Trezorerie;
- Constată, controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale precum și a altor venituri ale bugetului local și bugetul finanțat din mijloace extrabugetare;
- Întocmește și realizează demersuri pentru executarea silită a rău platnicilor;
- Întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor, foile de vărsământ și depune numerarul la Trezorerie;
- Ridică numerar de la Trezorerie, extrase de cont și efectuează plăți;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice pe baza declarațiilor depuse anual;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- Urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul în nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
- Întocmește matricola de la clădiri teren, taxă auto persoane fizice, anual;
- Calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Bunila;
- Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- Ține evidența imobilelor și autovehiculelor pe proprietar la zi;
- Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport.
- Întocmește și înmânează contribuabililor înștiințările de plată;
- Întocmește borderouri de debite-scăderi pentru impozite și taxe locale, precum și pentru amenzi ori de câte ori este nevoie;
- Asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local.
- Completează la zi Registrul Rol Unic în format electronic (matricolă, încasări, borderou debite și scăderi, listă rămasă și listă plus);
- Propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe, etc.;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale.

Secțiunea 5– Compartimentul Achiziții publice și principalele atribuții

Art. 20. – Personalul din compartimentul Achiziții publice se află în subordinea directă a Primarului comunei Bunila și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea și desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul instituției, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de realizarea procedurilor de achiziții publice la nivelul instituției, încheierea, urmărirea și evidența contractelor și dosarelor de achiziții publice, conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică;
- Întocmește referatul de specialitate pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- Răspunde de pregătirea procedurilor de achiziție conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (strategie de contractare/nota justificativă, întocmirea documentației de atribuire și a celor descriptive, anunțuri de intenție, participare, atribuire, alte documente necesare procedurii de achiziție);
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicarea anunțului de participare la licitație, transmiterea invitațiilor de participare la licitație, primirea ofertelor pentru licitație, astfel cum sunt acestea prevăzute actele normative în vigoare;
- Întocmește referatele de specialitate/note justificative pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
- Participă împreună cu membrii comisiei la analiza și evaluarea ofertelor depuse, verificarea documentelor care însoțesc oferta și selecția ofertei câștigătoare;
- Asigură împreună cu personalul tehnic întocmirea procesului-verbal de deschidere și evaluare a ofertelor și întocmirea hotărâri de adjudecare privind oferta câștigătoare;
- Asigură primirea, analiza și soluționarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse precum și comunicarea rezultatelor finale;
- Participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărește respectarea obligațiilor ce decurg din contractelor de achiziții publice;
- Asigură contractarea lucrărilor/achizițiilor care au făcut obiectul licitației cu ofertanții câștigători;
- Organizează și asigură, în domeniul său de activitate, derularea în bune condițiuni a programelor (proiectelor) finanțate din fonduri externe;
- Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora;
- Răspunde de asigurarea contractării în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor publice aprobate prin lista de investiții;
- Asigură constituie și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- Responsabil cu întocmirea și modificarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Primăriei, care se supune aprobării consiliului local;

- Publică în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, când valorile estimate depășesc pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98;

- Realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la SEAP al achizițiilor publice al achizițiilor publice;

- Efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

- Răspunde de întocmirea documentației pentru achizițiile de încredințare directă;

- Analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul anual al achizițiilor publice și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;

- Verifică și răspunde de respectarea condițiilor impuse de legislația în materie de achiziții publice;

Secțiunea 6 – Compartimentul Registru agricol, topografie, cadastru și urbanism

Art. 21. – Personalul din Compartimentul Registru agricol, topografie, cadastru și urbanism se află în subordinea directă a în subordinea directă a secretarului general al comunei Bunila și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții - Registru agricol

- Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, conform Legii 98/2009, O.G. nr. 28/2008 și ale Ordinului 289/2017.

- Întocmește și eliberează certificate și adeverințe, conform OG nr. 33/2002, aprobată de Legea 223/2002, în baza datelor din registrul agricol;

- Administrează programul informatic de registru agricol colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens.

- Urmărește activitatea producției de animale și ceea a producției vegetale;

- Întocmește și raportează la D.J.S. Hunedoara rapoartele solicitate privind datele din Registrul Agricol;

- Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;

- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

- Asigură înregistrarea contractelor de arendare în registrul special precum și a celorlalte contracte pentru persoane fizice (închiriere, de comodat, cesiune, etc.)

- Răspunde de modul de respectare și aplicare a prevederilor Legii nr.17/2014.

- Asigură imprimările speciale, necesare domeniului registrului agricol.

- Asigură întocmirea Registrului agricol în format electronic, pe fiecare localitate componentă a UAT Bunila, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

- Centralizează și transmite datele înscrise în registrul agricol al UAT-Bunila, către Registrul agricol național (RAN).

- Colaborează direct cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, în vederea în vederea specializării relațiilor de colaborare dintre U.A.T.Bunila comuna Bunila și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara.

- Întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, rapoarte statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;

- Eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;

- Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;

- Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

- Participă la evaluarea producției la culturile vegetale;

- Face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
- Colaborează cu compartimentul Financiar-contabilitate, impozite și taxe locale pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- Participă la ședințele Consiliului local, la ședințele la ședințele Comisiei de specialitate ale C.L. Bunila ce are domeniu de activitate Economică. Amenajarea teritoriului și Urbanism, Agricultură, Protecția mediului și Turism, și asigură informațiile solicitate privind domeniul agricol;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea registru agricol;
- Colaborează cu diferite instituții, pentru realizarea activității din domeniul agricol;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local, specifice activității - registru agricol;
- Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, eu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea. în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului impozite și taxe locale;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/201;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

b) atribuții - Fond Funciar

- Participă la ședințele comisiei de fond funciar și redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și, în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de membrii comisiei ;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;

- analiza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate și corectitudinea amplasamentelor;
- întocmirea proceselor - verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea referatelor conform circularelor primite de la Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- întocmirea memoriilor justificative către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, având ca obiect soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate și a celor pentru atribuire teren în baza art.23 din Legea nr.18/1991;
- întocmirea dosarelor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren și înaintarea acestora către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sau O.C.P.I. Deva.
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile Comisiei Județe pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de fond funciar;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunal, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;

c) Atribuții - Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

d) Atribuții - Urbanism și amenajarea teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Bunila;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD);
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru Comună;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.

- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza orașului, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean ;
- asigură evidența și înregistrarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizele primarului;
- supune aprobării documentațiile de urbanism (studiile de fezabilitate și fezabilitate, devizele generale pentru investiții) urmărește și controlează modul de aplicare al acestora ;
- asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul instituției;
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;
- întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise, ce vor fi afișate la sediul emitentului;
- organizează, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în patrimoniul comunei și în administrarea unităților de învățământ, sănătate și cultură;
- asigură obținerea avizelor, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- participă la recepțiile investițiilor publice, a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituții pentru activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.
- întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiunii și închirierii bunurilor din patrimoniul comunei Bunila;;
- asigură constituirea păstrarea dosarelor de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și/ s-au concesiionat bunuri din domeniul public și privat al Comunei.
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

Secțiunea 7 – Compartimentul Resurse umane, relații cu publicul și administrativ

Art. 22. – Personalul din compartimentul Resurse umane, relații cu publicul și administrativ se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Bunila și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții : - resurse umane

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din instituție.
- asigură secretariatul comisiilor de concurs respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea posturilor vacante din instituție.
- asigură întocmirea procedurii prevăzută de lege în ceea ce privește publicitatea posturilor vacante sau temporar vacante ce urmează a fi ocupate prin concurs, pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale ale Funcționarilor Publici.
- asigură întocmirea documentația necesară privind numirea/încadrarea în munca a candidaților declarați admiși pe baza raporturilor finale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea documentația necesară privind modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de munca, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația pentru personalul contractual;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget local al instituției;
- asigură întocmirea Planului de formare profesională a angajaților pe care îi supune aprobării primarului;
- asigură întocmirea evidenței planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- asigură întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de munca în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila, cu elementele contractului individual de muncă, denumite în continuare date, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- informează inspectoratul teritorial de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- păstrează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila, în formă electronică la sediul angajatorului;
- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată

de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul general de evidență a salariaților.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila.

- completează și înregistrează contractele individuale de muncă ale angajaților din instituție;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederilor H.G.R nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată ulterior.

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului din instituție, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților;

- întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicită aceasta;

- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, drepturile salariale brute și virările aferente acestora, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din dosarul personal.

- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează copii ale documentele din dosarul personal:

- **Atribuții – privind relația cu publicul**

- Asigură accesul persoanelor din oficiu sau la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, conform legislației în vigoare, precum și consultare la sediul Primăriei, a documentelor de interes public și a proiectele de act normative ce urmează să fie adoptate de Consiliul Local Bunila;

- Primește și înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate Primăriei într-un registru special;

- Primește și înregistrează în registrul special reclamațiile administrative;

- Primește și înregistrează toate petițiile (cereri, reclamații, sugestii) adresate Primăriei și Consiliului Local în Registrul de evidență a ”Petițiilor”;

- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

- Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;

- Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea rezolvării petițiilor, urmărește respectarea termenelor de soluționare a acestora de către compartimentele din cadrul Primăriei.

- Asigură expedierea răspunsului către petent, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, ținând evidența confirmărilor de primire și a retururilor;

- Asigură clasarea petițiilor, arhivarea acestora conform Nomenclatorului Arhivistic și totodată predarea lor la arhivă, conform reglementărilor legale ;

- Asigură legătura permanentă cu publicul, îndrumarea și consilierea privind solicitările informațiilor de interes public, și totodată pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de către Consiliul Local, a dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primar și a altor documente supuse acestei proceduri de publicitate și întocmește procesul verbal de afișare.

- Asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Bunila și prin afișare la sediul Primăriei Bunila, a informațiilor și documentelor de interes public, prevăzute în Anexele nr.1 și 2 la Disp.67/2016 privind unele măsuri referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 52/2003 privind transparența decizională, întocmește și transmite, după caz, procesele verbale de afișare.

- Asigură publicarea anunțurilor referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter normativ, pe pagina de internet a Primăriei, prin afișare la sediul Primăriei într-un spațiu accesibil publicului și le transmite către mass - media centrală sau locală, după caz, în conformitate cu actele în vigoare.

c) Atribuții – privind relația cu societatea civilă

- Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, fiind responsabili pentru relația cu societatea civilă.
- Asigură informarea permanentă a cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
- Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prevederile privind relația cu mass media;
- Asigură organizarea de întâlniri în care se dezbate public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local.
- Primește și înregistrează toate propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterilor publice.
- Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile.
- Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea Primăriei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri;
- Asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media.
- Asigură legătura permanentă cu cetățenii, îndrumarea și consilierea acestora privind solicitările acestora și totodată pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor.

d) Atribuții - administrativ (guard)

- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției precum și a scărilor și aleilor aferente imobilului;
- Menține în perfecta stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier și aparatură);
- Menține în permanență stare de curățenie curtea și terenul aferent instituției.
- Asigură spălarea geamurilor aferente imobilului instituției ori de câte ori este nevoie.
- Curăța și dezinfectează zilnic baia, w. c. – urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Asigură încălzirea corespunzătoare a încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii.
- Asigură activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț
- Transporta gunoii și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- Răspunde de păstrarea, gestionarea și utilizarea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- Îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă;
- Supraveghează funcționarii corpurilor de iluminat și de încălzit;
- Aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- Solicită din timp pe baza de referat materialele necesare pentru întreținerea curățeniei;
- Verifică la sfârșitul programului, instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- Nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului, viceprimarului sau a secretarului general al comunei;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
- Respectarea strictă a programului de lucru;

- Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

Secțiunea 8 – Compartimentul asistență socială și principalele atribuții.

Art. 23. – Personalul din compartimentul asistență socială, protecție copii se află în subordinea viceprimarului comunei Bunila și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **atribuțiile exercitate pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale** îndeplinite în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și H.G.R. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
 - efectuează și redactează anchete sociale;
 - verifică dosarele de ajutor social;
 - întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
 - urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Hunedoara;
 - întocmește referate pentru dispozițiile privind acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
 - întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
 - urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;
 - întocmește și comunică situații statistice;
 - selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
 - eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
 - primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
 - întocmește situații statistice.
- **atribuțiile exercitate pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței** îndeplinite în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare și H.G.R. nr.1073/2021 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie):
 - primește și verifică cererile;
 - întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
 - întocmește referate pentru dispozițiile privind pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
 - întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
 - întocmește situații statistice;
- **atribuțiile exercitate pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii** (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
 - întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- **atribuțiile exercitate pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului** (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare):
 - primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunar;
 - întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- **atribuțiile exercitate pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei** – Legea nr.

277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește referate pentru dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială ;
- **atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap** (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:
 - întocmește anchete sociale;
 - întocmește referate sociale;
 - întocmește raportul semestrial de activitate;
 - efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;
 - întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
 - întocmește referate pentru dispozițiile privind acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
 - ține evidența persoanelor cu handicap;
 - întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
 - ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- **atribuțiile privind protecția copilului** îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
 - identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
 - întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
 - întocmește referate pentru dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- **atribuțiile privind marginalizarea socială** îndeplinite în baza Legii nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
 - identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
 - raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Hunedoara.
- **atribuții privind asistența socială a persoanelor vârstnice** - îndeplinite în baza Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește anchete sociale privind dreptul la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice
 - asigură serviciile comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reîntegrare socială
 - întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
 - atribuții privind asigurarea serviciilor comunitare pentru persoanelor vârstnice la domiciliu :
 - estimarea anuală a numărului persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
 - estimarea numărului persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informal și voluntari;
 - elaborarea indicatorilor de eficiență cost/beneficiu.

Secțiunea 9 – Consilierul personal al primarului

Art. 24. – Consilierul personal al primarului se află în subordinea Primarului comunei Bunila – atribuții principale:

- realizează activitățile de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunitățile de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;

- Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare , informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea / finalizarea acestora;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Bunila la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa.
- Propune primarului comunei Bunila, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Bunila;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- Păstrează evidență distinctă în tot ce ține de ACoR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică.
- Elaborează planul de dezvoltare locală; Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- Întocmește referatele și proiectele de hotărâri inițiate de primar, în vederea promovării lor în Consiliul Local; în acest sens colaborează cu secretarul UAT.
- Tehnoredactează materialele proprii precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar.
- Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii etc.
- Ține evidența ofertelor (utilaje, produse, publicații).
- Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu: agenții economici, instituțiile de cult, învățământ, cultural-sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor.
- Se îngrijește de actualizarea/întreținerea site-ului primăriei în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- Colaborează cu Secretarul UAT pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității administrației publice locale.
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități;
- Inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate.
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu.
- Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:
 - accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;
 - construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Bunila;
 - repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune

Secțiunea 10 – Asistenți personal pentru persoanele cu handicap grav

Art.25 Asistenți personal pentru persoanele cu handicap grav prestează pentru persoana cu handicap grav următoarele activități și serviciile: acordarea îngrijirilor igienice;

- asigurarea alimentației și hrănirii corespunzătoare deficienței;
- alimentează direct sau sprijină persoana cu handicap care are nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor sau autonomiei;

- adaptarea mediului la nevoile persoanei cu handicap;
- supravegherea stării de sănătate a persoanei cu handicap;
- asigurarea igienei corporale a persoanei cu handicap, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat, după caz;
- însoțește persoana cu handicap la grupurile sanitare, baie, etc.;
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și de luarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ale persoanei cu handicap;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boala sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu etc);
- alte activități și servicii specifice persoanei cu handicap;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață ale persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști, (kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare).
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene și autorităților publice locale în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale precum și la instruirile organizate de angajator și de către DGASPC Hunedoara
- întocmește lunar planul de activitate și îl comunică birourilor de asistență socială din cadrul autorității publice locale la care este salariat în vederea întocmirii foilor colective de prezență, până la data de 30 a fiecărei luni.
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de DGASPC Hunedoara, ori impuse de natura persoanei cu handicap grav;

CAPITOLUL IV

Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Bunila

Art. 26. – Primarul comunei Bunila repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Secțiunea 1 - ofițerului de stare civilă delegat

Art. 27. – Atribuțiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat în baza dispoziției primarului comunei Bunila sunt:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din HGR nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din HGR nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare;;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și ie înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din HGR nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrative;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din HGR nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Secțiunea 2 – Atribuții privind Registrul electoral

Art. 28 – Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- păstrează listele electorale permanente într-un exemplar oficial și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.
- tipărește ori de câte ori este nevoie, extrasul de pe Registrul electoral;
- colaborează direct cu Autoritatea Electorală Permanentă Hunedoara, în vederea raportării unitare a datelor din Registrul electoral;

Secțiunea 3 – Atribuții pe linie de protecție civilă

Art. 29 – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă din comună;
- întocmește planul de pregătire și instruire a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;
- organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din organigrama comunei;

- întocmește planul de pază și apărare al punctului de comandă și constituie echipa de serviciu, ia măsuri de pază și apărare a acestuia;
- coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții economici;
- controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de deblocare-salvare și adăpostire;
- ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;
- face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția acestuia;
- răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;
- deține situația surselor de risc existente și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza comunei;
- asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de cercetare;
- îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții pentru asigurarea unui sistem de cercetare – observare eficient și operativ;
- asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică;
- organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora;
- controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare și formațiunilor sanitare;
- centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului;
- îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
- organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor, în cadrul Primăriei și instituții publice;
- verifică și să mențină în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza comunei.

Secțiunea 4 – Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 30. – Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;

- supravegheaza agentii economici pentru prevenirea depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta sisteme de colectare a desurilor re folosibile;
- asigura executarea activitatilor de deratizare si dezinsectie;
- asigura servicii cu specialistii in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente pentru protectia mediului;
- promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului.
- rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in domeniul de activitate;
- asigura lucrari de reparatii, inlocuiri sau dotare cu coşuri destinate deşeurilor, montate pe domeniul public al comunei Bunila.
- raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre Agentia pentru Mediu, in privinta pastrarii curateniei in comuna Bunila.

Secţiunea 5 – Atribuţii în domeniul protecţiei muncii

Art. 31. – Atribuţiile principale în domeniul protecţiei muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

- urmăreşte permanent respectarea cerinţelor de securitatea muncii de către lucrători şi de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă şi ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmăreşte menţinerea echipamentelor de muncă şi a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate a muncii;
- anunţă nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă şi ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situaţiei sau la menţinerea potenţialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiţei cu situaţia reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepţia echipamentelor de muncă achiziţionate sau ieşite din revizii ori reparaţii;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activităţii de prevenire a accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmăreşte verificarea şi admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflaţi într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiţi şi după caz, autorizaţi;
- opreşte procesul de muncă în cazul apariţiei unui pericol iminent pentru viaţa şi sănătatea personalului;
- realizează instruiţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la locul de muncă şi periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor şi instrucţiunilor proprii, întocmite de serviciul extern şi se autoinstruieşte în domeniu;
- respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea atribuţiilor.

Secţiunea 6 – Atribuţii privind protecţia monumentelor istorice

Art. 32. – Atribuţiile principale în domeniul protecţiei monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

- raspunde de asigurarea măsurilor pentru protecţia monumentelor istorice;
- propune măsuri pentru asigurarea în documentaţii a condiţiilor de amenajare a spaţiilor publice şi zone verzi, amenajarea pietelor şi plantarea de arbori în concordanţa cu tradiţiile istorice ale comunei;
- face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizarile primite pentru soluţionare;

Secţiunea 7 – Atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat

Art. 33. – Principalele atribuţii ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public si privat, desemnată prin dispoziţia primarului sunt următoarele:

- asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale

primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Bunila, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și intabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care Comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Bunila;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al Comunei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

Secțiunea 8 – Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 34. – Principalele atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activităților de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Bunila;

- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență al angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Hunedoara;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Hunedoara.

Secțiunea 9 – Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila

Art. 35. – Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bunila îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Secțiunea 10 – Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art.36. – Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public,
- întocmește și comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- întocmește și publică raportul anual privind transparența decizională și îl face public.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Secțiunea II – Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

Art. 37. – Principalele atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;

- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Bunila;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA).

Secțiunea 12 – Atribuții privind activității de controlul financiar preventiv propriu la nivelul Primăriei comunei Bunila

Art. 38. – Principalele atribuții privind activității de controlul financiar preventiv propriu la nivelul Primăriei comunei Bunila îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- Verificarea sistematică din punctul de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii, a proiectelor de operațiuni ale comunei Bunila, care vizează în principal :
 - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) efectuarea de încasări în numerar;
 - f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
 - g) reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
 - h) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
 - i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - j) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - k) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Secțiunea 13– Atribuții de gestionar

Art. 39. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor

înscrise în documente;

- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

Secțiunea 14 – Atribuții privind arhiva primăriei comunei Bunila

Art. 40. – Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Bunila îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- Asigură preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Bunila la arhivă. Această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistice pe rafturi;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă pentru documentele aflate în arhivă;
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare sau centru de colectare a maculaturii;
- Asigură legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării și totodată asigură selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Hunedoara. (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
- Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe baza de semnatura, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii primăriei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Întocmește inventare pentru documentele aflate în arhivă, documente care nu sunt inventariate..
- Întocmește și conduce Registrul de evidență a mișcării documentelor în arhivă.

Secțiunea 15 – Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

Art. 41. – Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
- neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
- nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
- atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
- intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;

Secțiunea 16 – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes

Art. 42. – Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Secțiunea 17 – Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților precum și completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila

Art. 43. – Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților precum și completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Atribuții Registrului de evidență al salariaților

- completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila, cu elementele contractului individual de muncă, denumite în continuare date, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- informează inspectoratul teritorial de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- păstrează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila, în formă electronică la sediul angajatorului;
- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul general de evidență a salariaților .
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila.

b) Atribuții completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților

- completează și înregistrează contractele individuale de muncă ale angajaților din instituție;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată ulterior;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului din instituție, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicită aceasta;
- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, drepturile salariale brute și virările aferente acestora, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din dosarul personal;
- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează copii ale documentelor din dosarul personal.

Secțiunea 18- Atribuții agent de inundații

Art. 44. – Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative - teritoriale;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 la prezentul Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, din județ;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ - teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, amplasamentul.

Secțiunea 19 – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Bunila

Art. 45. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Bunila, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 20 – Atribuții ale persoanei responsabile cu activitatea de registratură generală

Art. 46. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu activitatea de registratură generală, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- Răspunde de activitatea de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței din cadrul Primăriei comunei Bunila, aplicând prevederile cuprinse în Instrucțiunile privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei comunei Bunila, județul Hunedoara;
- Ordonează și prezintă zilnic Primarului sau în lipsa acestuia Viceprimarului, corespondența, indiferent de modul de sosire, în scopul punerii rezoluției și a repartizării acesteia;
- Asigură distribuirea către compartimentele funcționale a corespondenței după punerea rezoluției;
- Asigură circulația operativă a documentelor create în cadrul Primăriei și expedierea acestora;
- Asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor de audiență, în registrele de „Audiență” ale Primăriei;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Asigură preluarea corespondenței primite prin poșta electronică și a faxurilor pe care le înregistrează, precum și a comenzilor telefonice din exterior.
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;
- Aduce la cunoștința conducerii Primăriei comunei Bunila, toate sesizările presei privind activitatea Primăriei, propunerile și sesizările făcute de cetățeni cu ocazia audiențelor sau a adunărilor publice, în vederea unei mai bune funcționări a acesteia.
- Îndrumă persoanele solicitante către compartimentele specializate din cadrul Primăriei sau a altor instituții publice, după caz;
- Actualizează permanent informațiile postate pe pagina de internet a Primăriei comunei Bunila
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către Primarul comunei Bunila, în acest domeniu.

Secțiunea 21 – Atribuții ale persoanei responsabile cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

Art. 47. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă;

- întocmește (în caz de nevoie) Formularul de actualizare a cererii de mobilizare la locul de muncă;
- întocmește Cererea de anulare a mobilizării la locul de muncă;
- întocmește fișele de evidență și verifică livretele militare ale rezerviștilor și
- documentele cetățenilor încorporabili angajați;
- păstrarea documentelor de mobilizare la locul de muncă se face în condițiile prevăzute de legislația privind înregistrarea și arhivarea documentelor.
- transmite situația asigurării forței de muncă necesare îndeplinirii sarcinilor din Planul de mobilizare și satisfacerii nevoilor de apărare;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

CAPITOLUL V

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 48. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bunila îndeplinește și următoarele atribuții:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului;
- Colaborează cu diferite instituții, pentru realizarea activității desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului;
- Participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora.
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local, specifice activității desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participă la soluționarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului;
- Participă la ședințele Consiliului local, Comisiilor de specialitate ale C.L.Bunila, asigurând informațiile solicitate privind activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului;
- Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului.
- Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituții referitoare activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului.
- Redactează răspunsurile în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abateri privind activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului.
- Răspunde de soluționarea corespondenței primite, în termenul prevăzut de lege;
- Răspunde, potrivit legii, de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din fișa postului;
- Răspunde potrivit legii, de exactitatea și corectitudinea documentelor pe care le întocmește și le semnează;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Comunică persoanei desemnate cu atribuții privind relația cu societatea civilă, informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i-a cunosțință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului ;
- Respectă Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- Respectarea și aplicarea prevederilor cuprinse în regulamente, proceduri de lucru și standardele Sistemului de Control Intern Managerial aprobate;
- Respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii conform actelor normative în vigoare, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Art. 49. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 50. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 51. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 52. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 53. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bunila, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 55. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 56. – Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei,

Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 57. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 58. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bunila.

Art. 59. – Analizarea faptelor de indisciplină ale întregului personal din aparatul de specialitate al primarului comunei se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 60. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 61. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 62. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bunila va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 63. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 64. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a Consiliului local Bunila

Art. 65. – Prezentul Regulament se comunică prin grija secretarului general al comunei, tuturor compartimentelor, asigurând, sub semnătură, „luarea la cunoștință” a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

Președinte de ședință
Consilier

Cășă  Flavius

Contrasemnează
Secretar general al comunei
Malea Analia-Maria

