ROMANIA
Comuna Butimanu
Judetul Dambovita
CONSILIUL LOCAL BUTIMANU

Tel./Fax. 0245 – 241040

HOTĂRÂREA
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Butimanu, judetul Dambovita

Consiliul Local al Comunei Butimanu, judetul Dambovita intrunit in sedinta ordinara in luna ianuarie 2021

Având în vedere:

- Referatul de aprobare întocmit de primarul comunei, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Butimanu ;
- Avizele comisiilor de specialitateale Consiliului local Butimanu;

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c)dinO.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) dinO.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările si completarile ulterioare

H O T Ă R Â R E

Art.1- Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Butimanu conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Primarul comunei prin compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Butimanu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Începând cu data prezentei hotărâri orice dispoziţie contrară îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Instituţiei Prefectului - Judeţul Dambovita în vederea exercitării controlului delegalitate, primarului comunei Butimanu şi va fi adusă la cunoştinţă publică, prin afişare, de către secretarul general al comunei.

PRESEDINTE SEDINTA,
CUCU NICU
[redacted]

VIZAT,
SECRETAR GENERAL,
IAMANDI CONSTANTIN
[redacted]

Butimanu, 12.01.2021
Nr.2

ANEXA LA HCL nr.2 din 12.01.202

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE ALAPARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUTIMANU

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

ART.1. În conformitate cu dispoziţiile art.120 din Constituţia României, coroborate cu dispoziţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local al Comunei Butimanu este autoritatea deliberativă a administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală a comunei Butimanu .

ART.2. Aparatul de specialitate al primarului comunei Butimanu- totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

ART.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din : primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate în cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

ART.4.(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentrupunereaînaplicare a activităţilor date încompetenţa sa prinacteleprevăzute la alin. (1), primarul are însubordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structuratpe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

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

ART.5. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

ART.6. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condiţiile legii.

Funcţionarii din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

ART.7. În funcţie de specificitatea atribuţiilor, având girul Consiliului Local, primarul comunei îşi organizează aparatul de specialitate în structuri organizatorice funcţionale, respectiv servicii, birouri, compartimente, care să răspundă cerinţelor, în condiţiile legii, pentru asigurarea unei eficienţe maxime a activităţii autorităţilor administraţiei publice locale.

Compartimentele din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare

Consiliului Local sau primarului, cu viza asupra legalităţii a secretarului general al comunei, ori a personalului cu atribuţii în domeniul juridic, după caz.

Compartimentele funcţionale răspund în faţa primarului, de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziţia acestora, în condiţiile legii de către compartimentele de specialitate. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanţă cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cu prevederile dispoziţiei primarului emise în acest sens.

Serviciile Consiliului Local, precum şi aparatul de specialitate al primarului sunt subordonate primarului şi sunt conduse direct sau prin viceprimar şi secretarul general al comunei potrivit competenţelor stabilite prin organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Primarul comunei, în calitatea sa de ordonator principal de credite poate delega dreptul de a aproba folosirea creditelor bugetare prin dispoziţie.

Actele care se eliberează de către primărie, convenţiile, precum şi alte documente care angajează răspunderea autorităţilor administraţiei publice locale, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar şi în conformitate cu Regulamentul privind evidenţa, circulaţia actelor şi documentelor în cadrul Primăriei comunei Butimanu.

Persoana desemnată prin dispoziţia primarului primeşte corespondenţa şi stabileşte distribuirea acesteia ; distribuirea efectivă a corespondenţei se efectuează numai după vizualizarea şi aprobarea de către primarul comunei.

Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de către şeful serviciului respectiv, care este ajutat în realizarea sarcinilor de şefii birourilor şi compartimentelor subordonate.

ATRIBUŢIILE , COMPETENŢELE ŞI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ŞEFILOR DE SERVICII, DE BIROURI ŞI COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Şefii unităţilor structurale ale aparatului de specialitate al primarului, precum şi ai serviciilor publice ale Consiliului Local (şefi servicii, birouri, compartimente), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăreşte realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimentele subordonate, sens în care îndeplinesc următoarele atribuţii :

- Primesc corespondenţa repartizată de către conducerea primăriei şi o soluţionează în termenul dispus, fără a se încălca termenul legal ;
- În situaţia în care a redistribuit corespondenţa repartizată de către conducerea primăriei, urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei ;
- Informează în scris trimestrial şi ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul serviciului, biroului ori compartimentului, după caz, precum şi despre problemele din activitatea primăriei şi a instituţiilor de interes local ;
- În scopul acordării consilierii de specialitate asupra punctelor de pe ordinea de zi, dar şi asupra unor probleme incidente, participă în mod obligatoriu la toate şedinţele Consiliului Local ;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ;
- Întocmesc referatele şi rapoartele de specialitate necesare emiterii dispoziţiilor primarului comunei şi adoptării hotărârilor Consiliului Local şi redactează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre propuse de către primarul comunei. Redactează proiectele de dispoziţii ale primarului comunei şi proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, potrivit specialităţii unităţii structurale respective în care îşi desfăşoară activitatea ;
- Asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată ;
- Urmăresc desfăşurarea activităţilor cu caracter juridic, stabilite prin dispoziţii ale primarului, specifice fiecărei structuri funcţionale ;

- Asigură şi răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare lucrător din subordine ;
- Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare conducerii primăriei, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe ;
- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere ;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun ;
- În limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice ;
- Urmăresc şi verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate ;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine ;
- Repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora ;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine ;
- Veghează la efectuarea lucrărilor şi răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale şi a celor dispuse de către primar ori a celor hotărâte de Consiliul local ;
- Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii ;
- Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţei lor ;
- Răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ord. nr.27/2002 ;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate ;

Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziţia primarului. Conducerea primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, în condiţiile legii.

ART.8. Legătura dintre primar şi compartimentele aparatului de specialitate, precum şi între aceste compartimente, se realizează prin personalul acestora.

Legătura cu Guvernul, ministerele, serviciile deconcentrate la nivel de judeţ, prefect, consiliul judeţean, celelalte consilii locale, regii şi societăţi comerciale se realizează fie direct de către primar, fie de către viceprimar, secretarul general al comunei sau, după caz, prin personalul compartimentelor competente, potrivit competenţelor acordate, în condiţiile legii.

ART.9. Compartimentele din cadrul aparatului specialitate al primarului sprijină activitatea serviciilor publice bugetare şi extrabugetare din subordinea Consiliului Local, în vederea rezolvării operative şi oportune a sarcinilor ce le revin.

ART.10. Primarul poate propune proiecte de hotărâre, care vor fi însoţite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate şi redactate cu sprijinul serviciilor din cadrul acestuia.

ART.11. Compartimentele funcţionale răspund în faţa primarului de aplicarea strictă a prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului.

Documentele şi rapoartele compartimentelor de resort care sunt solicitate de iniţiatorii problemelor înscrise pe ordinea de zi, în vederea dezbaterii acestora, vor fi elaborate şi puse la dispoziţia acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Documentele solicitate de alte organe sau persoane fizice interesate este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau a secretarului general al comunei.

ART.12. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

ART.13. Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului şi sunt conduse direct sau, prin viceprimar şi secretarul general al comunei, potrivit competenţelor stabilite prin organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

ART.14. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regula de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar .

ART.15. Aparatul de specialitate al primarului comunei Butimanu, conform organigramei aprobate este constituit din structuri funcţionale şi din compartimente de sine stătătoare, organizate pe diverse activităţi, astfel :

1 VICEPRIMAR:

Are in subordine urmatoarele compartimente:

- Compartiment administrativ, transport public local;
- Compartiment urbanism;
- Compartiment cultura;
- Compartiment SVSU;

2. SECRETAR GENERAL UAT:

Are in subordine urmatoarele compartimente:

-compartiment secretariat si registratura;
- compartiment agricol;
- compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara ;
- compartiment stare civila ;
- compartiment resurse umane

3. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE LOCALE ;
4. ADMINISTRATOR PUBLIC ;
5. CONSILIER PERSONAL.

ART.16. Conducerea fiecărei structuri funcţionale este asigurată de şefii de servicii şi de compartimente, iar conducerea activităţilor este asigurată de către viceprimar, secretarul general al comunei sau direct de către primar, care organizează activitatea şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către funcţionarii din cadrul compartimentelor.

ART.17. Detalierea concretă a atribuţiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în următoarele capitole ale prezentului regulament.

ART.18. Individualizarea atribuţiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fişa postului.

ART.19. Conducerea primăriei, în condiţiile legii, va putea stabili pentru unităţile structurale funcţionale si alte atribuţiuni, iar personalului din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute de prezentul regulament, necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale.

CAPITOLULII VICEPRIMARUL

ART. 20 VICEPRIMARUL se subordonează direct primarului şi îşi desfăşoară activitatea prin următoarele compartimente, cu activităţile prevăzute mai jos :

- Compartiment administrative, transport public local;
- Compartiment urbanism;
- Compartiment cultura;
- Compartiment SVSU;

ART 21 Compartiment SVSU - Atribuţii specifice – situaţii de urgenţă:

Definirea sumară a atribuţiilor postului - execută coordonarea de specialitate a activităţilor de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuţiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control şi să intervină pentru efectuarea acţiunilor de ajutor şi salvare a oamenilor şi bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii.

- planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competenţa în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare şi private, precum şi a populaţiei;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
- stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- stabileşte, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanţă, stabilite în condiţiile legii, în organizarea şi dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă private din zona de competenţă, precum şi activitatea acestora;

- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor de protecţie civilă, asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate;
- realizarea lucrărilor personal şi în colaborare cu personalul compartimentului/specialişti de prevenire şi/sau Centrului Operativ(C.O. al C.L.S.U.) şi Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
-Relaţiile cu alte posturi: - este şef serviciu situaţii de urgenţă ;
-relaţii ierarhice - se subordonează nemijlocit primarului localităţii;
-relaţii funcţionale - colaborare, îndrumare şi control
-relaţii de control - controlează activitatea în domeniul situaţiilor de urgenţă

ART 22 Compartiment administrative, transport public local;

Atribuţii specifice şoferi

- îndeplineşte activităţi de intervenţie în domeniul apărării împotriva incendiilor, situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor, prin deservirea utilajelor aferente SVSU Butimanu ;
- execută activităţi de intervenţie în domeniul apărării împotriva incendiilor, îndeplineşte sarcini pentru prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă şi intervine pentru efectuarea acţiunilor de ajutor şi salvare a oamenilor şi bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii ;
- va efectua serviciul de permanenţă ori de câte ori se impune, în funcţie de situaţiile de urgenţă ;
- răspunde de capacitatea de intervenţie şi starea de întreţinere şi funcţionare a autovehiculului de intervenţie ;
- completează foaia de parcurs şi carnetul de bord al autovehiculului ;
- desfăşoară activităţile simple de întreţinere ;
- propune efectuarea reparaţiilor şi întreţinerilor ce necesită un service specializat ;
- ţine evidenţa tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autovehicul pentru acţiuni de intervenţie ;
- dispune autovehiculul în locuri în care să permită o acţiune uşoară şi rapidă, din proprie iniţiativă sau la ordinul şefului ierarhic ;
- raportează superiorilor despre capacitatea de intervenţie a autovehiculului ;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului şi la instructajele NTS şi PSI, precum şi la cursuri de perfecţionare în domeniul apărării contra incendiilor/mecanic motopompă;
- va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- şoferul va respecta cu stricteţe itinerarul şi instrucţiunile primite;
- se comportă civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/ nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
- comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- şoferul răspunde personal de :
  -integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

-întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesită această operaţiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
-şoferul răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vina sa;

- să nu transporte în cabină mărfuri şi substanţe toxice, volatile, inflamabile sau explozive sau persoane aflate în stare avansată de ebrietate ;
- să nu schimbe poziţia vehiculului angajat în accident până la sosirea organelor de anchetă şi să asigure păstrarea urmelor pentru cercetarea cauzelor şi împrejurărilor în care s-a produs evenimentul ;
- să nu încredinţeze conducerea vehiculului persoanelor care nu au permis de conducere, sau care posedă permis de conducere necorespunzător categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
- să nu părăsească vehiculul, nici chiar pentru scurt timp, lăsând cheia în contact ;
- să circule cu respectarea regulilor de circulaţie şi de conduită preventivă, atât pe drumurile publice cât şi pe cele uzinale ; să respecte viteza legală, corespunzător categoriei din care face parte vehiculul ;
- să adapteze viteza vehiculului la condiţiile de drum ;
- să acorde prioritate pietonilor la trecerile amenajate în acest sens ;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în funcţie de nevoile instituţiei, în condiţiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar sau viceprimar.

ART 23. Guard

Atribuţii specifice:

1. asigura efectuarea curateniei in birourile din cladirea primariei, precum şi în parcare şi parc, bunuri care aparţin domeniului public al comunei Butimanu.
2. curăţenia în parcare şi în parc se va efectua zilnic, începând cu ora 8,00.
3. gestioneaza si raspunde de bunurile incredintate pe baza de inventar.
4. raspunde de bunurile aflate in incinta primariei pe perioada cat se afla in serviciu, preda serviciul paznicului primariei.
5. raspunde de respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor legate de folosirea surselor de incalzire.
6. asigura mobilizarea persoanelor dispuse de catre primar sau secretar.
7. verifica si raspunde de incuierea birourilor dupa terminarea curateniei si activitatii serviciilor publice ale Primariei Butimanu.
8. raspunde de mentinerea curateniei gazetei si afisierului stradal al primariei.
9. solicita contabilului, sau dupa caz , gestionarului procurarea materialelor necesare desfasurarii activitatii sale.
10. indeplineste si alte atributii, in conditiile legii, prevazute in actele normative sau dispuse de catre Primar.

ART 24 Muncitor necalificat

Atribuţii specifice:

a. asigurarea curăţeniei în localitate, în piaţa agroalimentară;
b. asigurarea curăţeniei zonelor verzi, a parcurilor, parcărilor şi a terenurilor de joacă pentru copii;
c. îngrijirea spaţiului verde din parc (cosirea ierbii, curăţarea de buruieni);
d. degajarea zăpezii de pe aleile şi băncile parcului;
e. executarea de reparaţii curente şi reabilitare a bunurilor aflate în proprietatea comunei în zona de competenţă a acestuia;
f. colectarea gunoiul din localitate, tăierea, crăparea, aşezarea lemnelor de foc pentru primărie şi cămin cultural;
g. îndeplineşte şi alte atribuţii, în condiţiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar.
h. în funcţie de necesităţi va conduce şi autovehiculele aflate în patrimoniul instituţiei, cu respectarea următoarelor reguli:

-va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern, având toate documentele necesare pentru conducererea autovehiculelor în conformitate cu normele legale în vigoare;
-păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control; verifică în timp util valabilitatea rovignetelor şi poliţele RCA, anunţând reprezentantul instituţiei, în scris, pentru a se putea plăti la timp aceste taxe, răspunzând de eventualele depăşiri a termenului de plată;
-nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu probarea primarului sau viceprimarului;
-nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
-va respecta cu strictete itinerarul si instructiunile primite;
-se comporta civilizat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
-atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
-nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
-comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
-va raspunde personal de :

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- integritatea persoanelor transportate;
- intretinerea autovehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

-să nu transporte în cabină mai multe persoane decât numărul prevăzut în certificatul de înmatriculare al vehiculului ;
-să păstreze curăţenie în cabina sa şi să nu păstreze aici obiecte nefixate care ar putea ajunge în zona pedalelor (ex. sticle, scule, fructe, etc.), provocând accidente ;
-să nu transporte în cabină mărfuri şi substanţe toxice, volatile, inflamabile sau explozive sau persoane aflate în stare avansată de ebrietate ;
-să nu schimbe poziţia vehiculului angajat în accident până la sosirea organelor de anchetă şi să asigure păstrarea urmelor pentru cercetarea cauzelor şi împrejurărilor în care s-a produs evenimentul ;
-să nu încredinţeze conducerea vehiculului persoanelor care nu au permis de conducere, sau care posedă permis de conducere necorespunzător categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
-să nu părăsească vehiculul, nici chiar pentru scurt timp, lăsând cheia în contact ;
-să circule cu respectarea regulilor de circulaţie şi de conduită preventivă, atât pe drumurile publice cât şi pe cele uzinale ; să respecte viteza legală, corespunzător categoriei din care face parte vehiculul ;
-să adapteze viteza vehiculului la condiţiile de drum ;
-să acorde prioritate pietonilor la trecerile amenajate în acest sens ;

ART 25 COMPARTIMENT CULTURĂ (BIBLIOTECĂ)

(1). Activitatea de cultură (bibliotecă) este condusă de primar şi îşi desfăşoară activitatea prin următoarele structuri, cu activităţile prevăzute mai jos :
-bibliotecar;

(2).Atribuţii specifice:

1. organizează şi păstrează evidenţa volumelor de cărţi intrate şi citite de către cititori şi registrele de evidenţă de intrări şi ieşiri a corespondenţei;
2. realizează evidenţa zilnică a cititorilor şi a cărţilor difuzate, elaborează listele bibliografice sau bibliografiile tematice la cerere sau din proprie iniţiativă pentru sprijinirea procesului de învăţământ, cercetare şi producţie;

3. asigură popularizarea scrisă, orală şi vizuală a colecţiilor şi serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
4. organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări cultural-educative în colaborare cu şcoala, biserica, fundaţii culturale etc. precum şi activităţi specifice de comunicare a colecţiilor, vitrine, expoziţii, dezbateri, expuneri, prezentări de carte etc.;
5. asigură păstrarea integrităţii fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
6. îndeplineşte şi alte atribuţii, în conditiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar.

7. organizează şi păstrează evidenţa volumelor de cărţi intrate şi citite de către cititori şi registrele de evidenţă de intrări şi ieşiri a corespondenţei;
8. realizează evidenţa zilnică a cititorilor şi a cărţilor difuzate, elaborează listele bibliografice sau bibliografiile tematice la cerere sau din proprie iniţiativă pentru sprijinirea procesului de învăţământ, cercetare şi producţie;
9. asigură popularizarea scrisă, orală şi vizuală a colecţiilor şi serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
10. organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări cultural-educative în colaborare cu şcoala, biserica, fundaţii culturale etc. precum şi activităţi specifice de comunicare a colecţiilor, vitrine, expoziţii, dezbateri, expuneri, prezentări de carte etc.;
11. asigură păstrarea integrităţii fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
12. îndeplineşte şi alte atribuţii, în conditiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar.

CAPITOLUL III. SECRETAR GENERAL UAT

ART.26. (1) SECRETARULUI GENERAL AL UAT se subordonează direct primarului şi îşi desfăşoară activitatea prin următoarele compartimente, cu activităţile prevăzute mai jos :

--compartiment secretariat si registratura;
- compartiment agricol;
- compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara ;
- compartiment stare civila ;
- compartiment resurse umane

(2)Atribuţiile specifice ale secretarului general al unităţii administrative-teritoriale:

1. a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local·

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

3. Secretarul general al comunei unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

4. răspunde de registrul agricol şi de înregistrările efectuate în acesta;

5. răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legilor fondului funciar , precum şi de întocmirea documentaţiilor necesare obţinerii titlurilor de proprietate în baza acestor legi.

ART 27 compartimentul resurse umane ;

Atribuţii personal-salarizare

- răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfăşurarea acestei activităţi, precum şi operarea în programul REVISAL şi pe portalul de management al funcţiei publice- A.N.F.P. Bucureşti;
- organizează şi realizează gestiunea resurselor umane şi a funcţiilor publice ;
- întocmeşte rapoartele de specialitate şi expunerile de motive cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal şi statelor de funcţii pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului ;
- pregăteşte toate documentaţiile necesare aprobării de către Consiliul Local a statelor de funcţii cuprinzând funcţiile publice de execuţie şi conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare şi promovare a personalului tehnic, economic de altă specialitate şi administrativ din aparatul de specialitate, răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrare şi promovare în muncă, precum şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege, publică posturile vacante ;
- asigură asistenţă de specialitate în situaţiile de abatere disciplinară a personalului din aparatul de specialitate al primarului ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu în probleme de personal şi a dosarului personal ;
- urmăreşte întocmirea şi reactualizarea fişelor posturilor şi înscrierea tuturor sarcinilor şi lucrărilor ce trebuie realizate de salariaţii din cadrul compartimentelor.
- răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfăşurarea acestei activităţi, precum şi operarea în programul REVISAL şi pe portalul de management al funcţiei publice- A.N.F.P. Bucureşti;

- întocmeşte rapoartele de specialitate şi expunerile de motive cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal şi statelor de funcţii pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului ;
- pregăteşte toate documentaţiile necesare aprobării de către Consiliul Local a statelor de funcţii cuprinzând funcţiile publice de execuţie şi conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare şi promovare a personalului tehnic, economic de altă specialitate şi administrativ din aparatul de specialitate, răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrare şi promovare în muncă, precum şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege, publică posturile vacante ;
- asigură asistenţă de specialitate în situaţiile de abatere disciplinară a personalului din aparatul de specialitate al primarului ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu în probleme de personal şi a dosarului personal ;
- urmăreşte întocmirea şi reactualizarea fişelor posturilor şi înscrierea tuturor sarcinilor şi lucrărilor ce trebuie realizate de salariaţii din cadrul compartimentelor de specialitate .

ART.28. Atribuţiile compartimentelor din cadrul activităţii de legislaţie şi administraţie publică locală, registru agricol, cadastru, urbanism şi amenajarea teritoriului, situaţii de urgenţă, asistenţă socială, stare civilă, secretariat, relaţii cu publicul, personal-salarizare, sunt următoarele :

A. Compartimentul registru agricol

Atributii specifice:

- asigura consultanta in domeniul agricol pentru cetateni.
- urmareste circulatia juridica a terenurilor la nivelul localitatii.
- intocmeste situatiile statistice trimestriale si anuale cu privire la miscarea efectivelor de animale, raportul de productie la terenurile agricole.
- elibereaza adeverinte cu date reiesite din registrul agricol, raspunzand de incasarea taxei de timbru.
- întocmeşte registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populaţiei ; capul gospodăriei şi membrii acesteia, terenurile pe care le deţine sau le utilizează pe categorii de folosinţă, efectivele de animale pe specii şi categorii, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gosodăreşti, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind : starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol; schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- mişcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ţine la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât şi format electronic;
- eliberează atestatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentaţiei specifice;
- completează, ţine la zi şi centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- întocmeşte dări de seamă statistice lunare, trimestriale şi anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează şi modifică în evidenţa electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase şi predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituţiei ;
- îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia publică pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- păstreză secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea şi eliberarea din funcţie este obligată să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere .
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţia autorităţilor administraţiei publice locale şi centrale rezultatele acestor evidenţe, răspunzând de activitatea de urbanism, sistematizare şi disciplina în construcţii.
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
- Responsabil SSM : întocmeşte fişele individuale ale persoanelor beneficiare de ajutor social şi pentru cele care prestează muncă în folosul comunităţii.

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

ART 29 Atribuţii specifice de asistenţă socială:

1. întocmeşte anchete sociale solicitate de organele judecătoreşti, parchet, poliţie, unităţi şcolare, Comisia Judeţeană pentru ocrotirea unor categorii de minori, precum şi de alte instituţii abilitate, cu privire la :
   - **i.** încredinţarea minorilor în caz de divorţ;
   - **ii.** rezolvarea intereselor contrare dintre soţi cu privire la minori;
   - **iii.** luarea de măsuri pentru ocrotirea minorilor delicvenţi;
   - **iv.** întocmirea dosarelor pentru obţinerea ajutoarelor sociale pentru familiile cu venituri mici;
   - **v.** internarea bătrânilor în cămine ;
   - **vi.** persoanele cu handicap şi însoţitorii acestora;
   - **vii.** anchete sociale privind numirea de curator;
   - **viii.** anchete sociale privind încredinţarea minorilor;
   - **ix.** anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă;
2. conduce evidenţa persoanelor lipsite de capacităţi de exerciţiu sau cu capacităţi de exerciţiu restrânse, precum şi persoanelor care, deşi se bucură de capacitatea de exerciţiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege nu-şi pot apăra interesele în mod corespunzător ;
3. conduce evidenţa persoanelor minore sau majore pentru care s-a dispus o măsură de ocrotire legală şi urmăreşte modul cum se realizează ;
4. elaborează, în colaborare cu celelalte organe locale sau judeţene, propuneri, strategii pentru îmbunătăţirea continuă a activităţii de supraveghere şi ocrotire a minorilor şi persoanelor aflate în dificultate, organizează acţiuni pentru depistarea minorilor predispuşi a comite fapte antisociale, lipsiţi de ocrotire părintească şi fără posibilităţi materiale din partea susţinătorilor legali ;
5. colaborează cu instituţiile abilitate în realizarea atribuţiilor specifice prin raportări statistice, raportări lunare, etc.;
6. instituie şi ţine evidenţa tuturor persoanelor care necesită asistenţa sociala (V.M.G., alocaţie de susţinere);
7. răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor şi operaţiunilor înscrise în documentele întocmite;
8. atribuţii privind completarea "Livretelor de familie";

9. răspunde de implementarea planului POAD pentru distribuirea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenţie comunitare către persoanele defavorizate pentru comuna Butimanu, judetul Dambovita;
10. răspunde de gestionarea activităţilor de recepţionare, transport, manipulare, depozitare, distribuire către beneficiarii POAD, de întocmirea şi păstrarea documentelor referitoare la aceste activităţi, precum şi de pregătirea depozitului şi de asigurarea unei bune desfăşurări a activităţilor la locul de distribuire a ajutoarelor alimentare;
11. răspunde de întocmirea dosarelor pentru stimulentul educaţional, tichete grădiniţă, ţine evidenţa persoanelor beneficiare, comunică toate situaţiile către instituţiile abilitate;
12. efectuează anchete sociale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei cu modificările ulterioare, precum şi pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, respectiv efectuarea de anchete la intervalele prevăzute sau ori de cate ori este nevoie;
13. alte atribuţii prevăzute de lege, de H.C.L., de dispoziţiile Primarului şi sarcinile transmise de primar, viceprimar sau secretar ;
14. asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite de Legea 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, care se asigură gratuit de către instituţiile de stat abilitate şi de aparatul de lucru specializat al primăriilor, de asemenea, analizează trimestrial împreună cu Consiliile locale modul în care au fost aplicate măsurile pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, prevăzute în programul acestora ;
15. atribuţii în legătură cu actele normative care privesc acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a nivelurilor acestuia în perioada sezonului rece, cu privire la primire cereri, calcul limite venituri, raportare, întocmire centralizator ;

ART Atribuţii specifice de stare civilă:

a. întocmeşte la cerere sau din oficiu- potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
b. înscrie menţiuni în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, după caz;
c. pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
e. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
f. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
g. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite Direcţiei Judeţene de Statistică;
h. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
i. se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse- parţial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
j. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
k. înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost completate şi după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
l. sesizează imediat serviciului judeţean de specialitate în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
m. primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinatate;

n. la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
o. desfăşoară activităţi de primire, examinare , evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
p. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
q. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

1. asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor prevăzute de Constituţia României şi legile ţării.
2. asigură reprezentarea Primarului comunei Butimanu, a Consiliului Local al comunei Butimanu în faţa instanţelor de drept comun şi a instanţelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii, a notarilor publici şi a altor instituţii cu activitate jurisdictională, precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice.
3. urmăreşte şi asigură respectarea legalităţii în cadrul instituţiei vizând toate actele ce emană de la primărie, care produc efecte juridice şi care angajează răspunderea patrimonială.
4. acordă asistenţă juridică de specialitate tuturor compartimentelor şi serviciilor administraţiei publice locale.
5. avizează legalitatea şi oportunitatea tuturor contractelor încheiate de primărie cu persoane juridice, fizice, respectiv contracte de închiriere, concesiune, contracte de colaborare, de sponsorizare, de împrumut, de asociere, tranzacţii, contracte de antrepriză, de vânzare cumpărare şi alte contracte speciale.
6. avizează procesele verbale încheiate în urma licitaţiilor publice.
7. acordă consiliere şi participă, în limita competenţelor la activitatea de recuperare a creanţelor de la debitori , inclusiv pe calea executării silite, în colaborare cu compartimentul impozite şi taxe locale.
8. urmăreşte şi asigură punerea în aplicare a mandatelor de executare a sancţiunii prestării muncii în folosul comunităţii de către contravenienţi, conform normelor legale în vigoare.
9. acordă asistenţă juridică la audienţe şi în relaţiile cu publicul.
10. acordă asistenţă juridică privind activitatea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.
11. întocmeşte procesele verbale la şedinţele de fond funciar.
12. participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetăţenilor şi la audienţe.
13. participă la îmbunătaţirea sistemului informaţional din unitate al circuitului documentelor, etc.
14. sprijină activitatea autorităţii tutelare şi de asistenţă socială de pe lângă Primăria comunei Butimanu .
15. colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Judeţean Dambovita şi Serviciile juridic-contencios din cadrul Prefecturii Dambovita în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituţiilor.
16. întocmeşte registrul de evidenţă al cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi urmăreşte asigurarea reprezentării în faţa instanţei.
17. asigură arhivarea dosarelor de judecată pe care instanţa le-a soluţionat precum şi documentele emise în baza Legii nr.247/2005.
18. participă la efectuarea unor lucrări pe linie de administraţie publică locală.
19. răspunde şi de alte probleme cu caracter juridic din cadrul instituţiei.
20. elaborează şi ţine la zi informarea-documentarea în domeniul de strictă specialitate al contravenţiilor.
21. participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri şi alte asemenea acţiuni.
22. asigură documentarea şi informarea juridică de specialitate pentru toate serviciile publice locale.
23. colaborează la redactarea proiectelor de instrucţiuni, hotărâri şi dispoziţii pe care le adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul şi le avizează pentru legalitate.
24. răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfăşurarea acestei activităţi, precum şi operarea în programul REVISAL şi pe portalul de management al funcţiei publice- A.N.F.P. Bucureşti.

25. avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziţii.
26. organizează şi asigură documentarea juridică cu privire la legi, ordonanţe, Hotărâri ale Guvernului , alte acte normative, publicaţii periodice şi literatura de specialitate.
27. oferă cetăţenilor informaţiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări.
28. ţine evidenţa problemelor ridicate de cetăţeni în cadrul audienţelor, le transmite spre rezolvare serviciilor de resort din cadrul Primăriei şi urmăreşte rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege, ţinând evidenţa petiţiilor.
29. asigură condiţiile necesare dezvoltării relaţiilor cu localităţile din străinătate.
30. răspunde pentru activitatea de relaţionare cu societatea civilă.
31. la solicitarea Primarului, îndeplineşte unele atribuţii specifice secretarului comunei, în perioada când acesta lipseşte din unitate.
32. sprijină activitatea de distribuire a petiţiilor către compartimentele de specialitate, în vederea rezolvării acestora.
33. asigură înaintarea răspunsurilor către petiţionari, în termen.
34. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel şi de recurs în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată.
35. îndeplineşte şi orice alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi cele primite din partea Primarului şi Secretarului general al comunei.
36. respectă regimul informaţiilor clasificate şi asigură securitatea actelor şi documentelor cu care operează în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
37. urmăreşte zilnic e-mail-ul instituţiei descărcând documentele transmise urmând a le prezenta d-lui primar pentru avizare şi distribuire către compartimentele competente.

ART 30 Compartiment secretariat-relaţii cu publicul

Atributii specifice:

1. Organizează şi ţine registrele de corespondenţă generală a instituţiei şi corespondenţa electronică;
2. Răspunde de pagina WEB a instituţiei privind încărcarea documentelor oficiale conform legii;
3. Repartizează toată corespondenţa în funcţie de ce s-a stabilit de către conducerea primăriei;
4. Asişează materialele primite de la toate compartimentele sau de la serviciile publice la panourile de afişaj stabilite în localitate şi întocmeşte procesele verbale de afişare, precum şi curăţenia acestor panouri după expirarea termenului de afişare;
5. Îndeplineşte atribuţiile specifice persoanei responsabile cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003;
6. Îndeplineşte atribuţiile specifice persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001;
7. Răspunde de toată procedura de arhivare la nivelul instituţiei în colaborare cu celelalte compartimente;
8. Răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese ale aleşilor locali, ale funcţionarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2000;
9. Îndeplineşte atribuţiile referentului utilizator cu rolul de iniţiere procese de gestionare de drumuri, gestionare adrese şi generare rapoarte conform programului RENNS din cadrul primăriei;
10. Face parte din grupul de lucru privind POAD la nivelul primăriei îndeplinind obligaţiile specifice;
11. Îndeplineşte toate procedurile privind comunicarea citaţiilor şi a altor înscrisuri care privesc procedura civilă a litigiilor înregistrate pe rolul instanţelor şi colaborează cu persoanele abilitate privind aceste proceduri;
12. Îndeplineşte toate procedurile aferente Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan;
13. Întocmeşte toată documentaţia aferentă procedurii succesorale, anexa 24 în colaborare cu compartimentele registru agricol şi impozite şi taxe locale;
14. îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege, prin H.C.L., dispozitiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar.
15.

CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA ECONOMICĂ

ART.31 . Activitatea economică este condusă de primar şi viceprimar şi îşi desfăşoară activitatea compartimentul financiar-contabil -taxe şi impozite ;

Atribuţiile compartimentelor din cadrul activităţii economice sunt :

Atributii specifice:

1. organizeaza si conduce la zi evidenta contabila a cheltuielilor efectuate din bugetul local; asigura tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fiselor bugetare, urmarind incadrarea in prevederile aprobate pentru fiecare capitol.
2. raspunde de legalitatea tuturor platilor efectuate din bugetul Consiliului Local.
3. exercita controlul financiar asupra documentelor ce cuprind operatiile ce se refera la drepturi si obligatii patrimoniale, asigurand circuitul documentelor , conform actelor normative in vigoare.
4. exercita controlul financiar de gestiune.
5. colaboreaza cu compartimentul impozite si taxe locale pentru stabilirea evaluarilor bugetare la partea venituri la bugetul local.
6. intocmeste impreuna cu primarul proiectul bugetului local pe care il supune spre aprobare consiliului local.
7. pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al consiliului local, atat in faza de proiect cat si in cea definitiva.
8. defalca cheltuielile prevazute in bugetul local pe trimestre si urmareste realizarea executiei bugetare la cheltuieli.
9. urmareste dimensionarea corecta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul aparatului propriu si al institutiilor publice de sub autoritatea consiliului local.
10. analizeaza solicitarile de fonduri comunicate de institutiile subordonate, centralizeaza necesarul de fonduri, intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza la D.G.F.P., Consiliul Judetean, Prefectura, etc.
11. intocmeste rapoarte de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investitii cu finantarea integrala sau partiala de la bugetul local, rectificarea bugetului local.
12. intocmeste documentatiile referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza spre aprobare, dupa caz, Consiliului local sau ordonatorului principal de credite.
13. face propuneri Consiliului Local impreuna cu compartimentul impozite si taxe locale pentru stabilirea de impozite si taxe locale, precum si taxe speciale.
14. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local, informeaza conducerea institutiei asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare care trebuie luate, atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederiloe legale.
15. intocmeste documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul local si raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce se inainteaza la trezorerie.
16. zilnic urmareste disponibilul de fonduri existent in trezorerie in contul primariei si, in functie de acesta, stabileste platile ce trebuie efectuate, informand conducerea primariei.
17. face propuneri primarului pentru inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum si pentru mai buna administrare a acestuia . urmareste miscarile ce se fac in gestiuni, in cursul anului si asigura valorificarea procesului verbal intocmit de comisia de inventariere.
18. urmareste si controleaza legalitatea actelor intocmite de catre comisiile de receptie si a situatiilor de lucrari pe baza carora se efectueaza plati din bugetul local.
19. urmareste si controleaza legalitatea operatiunilor de casa si tinerea la zi a registrului operatiunilor de casa.
20. controleaza activitatile autofinantate si legalitatea cheltuielilor efectuate.
21. asigura arhivarea si pastrarea documentelor justificative si a documentelor contabile, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse.

22. face propuneri de recuperare a sumelor achitate necuvenit si pentru pagubele provocate Consiliului Local sau celor rezultate cu ocazia inventarierii, raspunzand de incasarea lor.
23. raspunde de intocmirea, transmiterea si depunerea darilor de seama, bilanturilor contabile si a celorlalte situatii solicitate de Directia Finantelor Publice, Consiliul Judetean Valcea sau Prefectura, indeplinind orice alte sarcini stabilite prin lege sau de Consiliul Local.
24. verifica statele de plata a salariilor, alocatii pentru copii nou-nascuti, asistenti personali si ajutoarele sociale.
25. verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor de impozite si taxe.
26. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului Consiliului Local.
27. intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare, in baza notelor contabile.
28. intocmeste ordinele de plata.
29. vireaza la diversi terţi impozitul pe salarii, CAS, CASS, fond somaj, pensie alimentara, garantii imprumuturi la diferite banci, etc.
30. urmareste efectuarea , in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea.
31. asigura indeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 prin constituirea de garantii materiale pentru gestiunile primariei, precum si a Legii nr.82/1191, republicata si modificata .
32. raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului.
33. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, prin H.C.L., dispozitiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar.
34. Calculează impozitele pentru clădiri şi terenuri pe baza declaraţiei depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
34. Operează declaraţiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
35. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin H.C.L.;
36. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice şi juridice bugetului local;
37. Verifică declaraţiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului şi stabileşte din oficiu obligaţiile fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
38. Întocmeşte documente privind compensarea, virarea sau restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
39. Consiliază contribuabili cu privire la modul de completare a declaraţiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri la bugetul local;
40. Eliberează certificate de atestare fiscală;
41. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
42. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
43. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
44. Verifică modul de completare a declaraţiilor de impunere şi actele prin care se atestă dobândirea proprietăţii bunurilor de către persoane fizice şi juridice şi stabileşte impozitul datorat;
45. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
46. Efectuează operaţiunile de compensare şi restituire la cererea contribuabililor;
47. Întocmeşte cererile de admitere a creanţelor pentru contribuabilii aflaţi în procedura de insolvenţă;
48. Efectuează inspecţiile fiscale la contribuabili persoane fizice şi juridice conform planului de control întocmit de către şefii ierarhici;
49. Întocmeşte adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliţie, parchet, experţi, executori, notari publici, instanţe de judecată;
50. Colaborează cu salariaţii din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanţelor fiscale;

51. Urmăreşte încasarea debitelor restante din anii precedenţi şi anul curent şi propune scoaterea din evidenţă sau trecerea în evidenţă separată a persoanelor fizice şi juridice radiate de la O.R.C. sau a celor aflate în stare de insolvenţă;
52. Întocmeşte, emite şi transmite înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabili persoane fizice şi juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
53. Semenează de primire borderourile cu corespondenţa repartizată şi asigură rezolvarea ei în termenul legal;
54. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
55. Întocmeşte proceduri operaţionale specifice funcţiei şi conform cu activităţile desfăşurate;
56. Răspunde disciplinar, contravenţional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririrlor de serviciu;
57. Răspunde de documentele pe care le întocmeşte şi le semnează;
58. Se ocupă permanent de studirea şi aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
59. Respectă codul etic şi de conduită al funcţionarilor publici;
60. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, prin H.C.L., dispoziţiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar;
61. I se încredinţează autovehiculele instituţiei în vederea deplasării în interesul primăriei (cu condiţia deţinerii permisului valabil pentru categoria de vehicul încredinţată);
62. Preia documentele legate de veniturile şi încasările rezultate din exploatarea domeniului schiabil.

CAPITOLUL VI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ART.32. Documentele adresate Primăriei comunei Butimanu, judeţul Dambovita, de persoane fizice sau juridice se înregistrează la compatimentul secretariat, relaţii cu publicul, indiferent de modul în care au fost comunicate, direct, prin poştă sau prin poşta electronică, fax.

ART.33. Corespondenţa înregistrată se transmite primarului localităţii pentru a fi repartizată spre rezolvare personalului din subordine.

ART.34. Circulaţia documentelor de la Primar către compartimente se face numai prin compartimentul secretariat, relaţii cu publicul, urmând ca de la acest nivel să se facă repartizarea în continuare prin conducătorii fiecărei componente, după caz.

ART.35. Documentele emise şi circulate în interiorul Primăriei comunei Butimanu poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent, după caz, şi a persoanei care a întocmit documentul şi se distribuie prin grija acestuia şefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

ART.36. Documentele emise în cadrul primăriei şi care ies în afara instituţiei se semnează de către primar, viceprimar, secretar general, după caz, şi de persoana care a întocmit documentul din cadrul compartimentului, în baza dispoziţiilor delegate de către primar.

ART.37. Toate componentele structurale din cadrul primăriei sunt obligate să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a acelor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.

ART.38. Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

ART.39. În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare, acestea se îndosariază şi se arhivează la sfârşitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

ART.40. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Butimanu.

ART.41. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri conducătorii compartimentelor vor actualiza fişa postului pentru fiecare salariat în parte.

Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor reieşite din legislaţie şi din prezentul Regulament şi vor fi aprobate de primar .

ART.42. Prin grija secretarului general al comunei , Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Butimanu va fi însuşit de toţi salariaţii din cadrul aparatului, care au obligaţia să cunoască şi să respecte întocmai prezentul regulament.

ART.43. Salariaţii răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin în cadrul compartimentelor din care fac parte.

ART.44. Şefii compartimentelor au obligaţia de a face anual sau ori de câteori este nevoie, propuneri scrise de modificarea fişe ipostului, care se supune aprobării primarului.

ART.45. Sub sancţiunea încetării raporturilor de serviciu ori a încetării contractului de muncă, este interzi să încălcarea de către personalul aparatului de specialitate al primarului comunei, a confidenţialităţi i in formaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca ş ipretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate faţă de rezolvarea problemelor ridicate în exercitarea atribuţiunilor de serviciu.

ART.46. Prezentul regulament poate fi modificat şi completat cu aprobarea Consiliului local, la iniţiativa primarului sau viceprimarului, ori de câte ori situaţia o impune.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CUCU NICU

[redacted]

ROMÂNIA * JUD. DÎMBOVIŢA * COMUNA BUTIMANU * CONSILIUL LOCAL

VIZAT
SECRETAR GENERAL,
C.IAMANDI

[redacted]