

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privind reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bucecea

Primarul orașului Bucecea , județul Botoșani ,

Analizând dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii Administrației publice locale nr. 215 / 2001, cu modificările și completările ulterioare, Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188 / 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,

Având în vedere necesitatea reactualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bucecea.

În temeiul art. 68(1) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală ,

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 01.01.2018 se reactualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bucecea conform anexei nr.1 la prezenta.

Art. 2. Primarul orașului Bucecea va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții prin compartimentele de specialitate abilitate.

Bucecea, 20.12. 2017

Primar ,

Dr. Timpău Andrei

Nr. 430

Din 20.12.2017

Vizat pentru legalitate ,
Secretarul orașului

Jr. Radu Ciobanu



**Regulamentul de Organizare
și
Funcționare
al aparatului de specialitate al
Primarului orașului Bucecea și
Serviciile Publice subordonate
Consiliului Local al orașului
Bucecea**

Anexa nr.1

La Dispoziția primarului nr.430/20.12.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI ORAȘULUI BUCECEA ȘI INSTITUȚIILOR SUBORDONATE

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Primăria orașului Bucecea. Definirea instituției. Funcții principale.

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ - teritoriale, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primăria orașului Bucecea. Primăria orașului Bucecea aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale.

Întreaga activitate a Primăriei orașului Bucecea i se subordonează principiului legalității, transparenței și al consultării cetățenilor, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

Atribuțiile Primăriei orașului Bucecea se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din orașul Bucecea.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din oraș, urmărind în principal:

- e) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (ocrotirea mediului ambiant, întreținerea căilor publice).
- f) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, soluționarea petițiilor și sesizărilor, precum și asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, etc).

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Bucecea.

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al primarului al orașului Bucecea, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul

colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului Funcționarilor Publici și Codului de conduită a funcționarilor publici, respectiv Legea 188/1999 – republicată și Legea 7 /2004.

Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii – Legea 53 / 2003.

Capitolul II – REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimente din aparatul propriu al Consiliului Local conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu, pentru a se asigura obiectivele stabilite.

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei orașului Bucecea.

Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Bucecea vor primi un număr de înregistrare .

Salariații Primăriei Bucecea au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitanților petenților în termenele legale.
Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Zilnic orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Audiențe:

PRIMAR – săptămânal în ziua de luni , orele 8³⁰ –10³⁰
VICEPRIMAR – săptămânal în ziua de miercuri, orele 8³⁰ –10³⁰
SECRETAR – săptămânal în ziua de luni, orele 8³⁰ –10³⁰

Capitolul III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5 (1) Aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Bucecea este organizat pe servicii și compartimente. Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale.

Conducerea compartimentelor se realizează prin responsabili de compartimente. Compartimentele de specialitate din cadrul structurii organizatorice nu sunt investite cu atribuții de decizie, care să angajeze autoritățile administrației publice locale.

Primarul, viceprimarul, secretarul asigură conducerea operativă și funcționarea în condiții de eficiență, calitate și răspund de sarcinile, cât și de instrucțiunile pe care le transmit personalului din subordine, conform organigramei aparatului propriu de specialitate a primarului al orașului Bucecea.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, compartimentele, sub îndrumarea primarului, viceprimarului și secretarului, întocmesc rapoarte, studii, referate, informări, programe de prognoza și activitate conform competențelor legale.

Redactarea proiectelor de hotărâre se va face cu sprijinul secretarului oraşului Bucecea si vor fi prezentate la mapa Consilierilor cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței ordinare a Consiliului Local.

Capitolul IV - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ALE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Secretarul oraşului Bucecea

Cordonează următoarele domenii:

1. stare civilă,
2. juridic.
3. secretariat și arhivă
4. asistență socială și autoritate tutelară,

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

- întocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de decese și eliberează certificate doveditoare, inclusiv la cererea celor îndreptățiți;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele, exemplarul I sau II, după caz în următoarele situații:

- ◆ stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă și încuviințarea purtării numelui;
- ◆ contestarea recunoașterii sau tagaduirea paternității numelui;
- ◆ căsătorie, desfacerea, încetarea sau anularea căsătoriei;
- ◆ adopție, desfacerea, încetarea sau anularea adopției;
- ◆ pierderea sau redobândirea cetățeniei române;
- ◆ schimbarea numelui;
- ◆ deces;
- ◆ rectificare, completare sau anularea actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise în ele;
- ◆ schimbarea sexului, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești.

- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

- trimiterea formațiunii de evidență populației, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0- 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine, sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- întocmeste buletinele statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuirea codurilor numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care apoi le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor și comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;

- trimite la Consiliul Județean Botoșani exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele de registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- intocmeste si afiseaza publicatiile de casatorie, in urma declaratiilor de casatorie;
- intocmeste, primeste si rezolva cazurile de schimbare de nume sau prenume, precum si cele pentru transcriere, reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila;
- intocmeste formele successorale pentru cazurile de deces inregistrate, la cererea celor indreptatiti;
- lunar, comunicam situatiile privind decesul copiilor pana la implinirea varstei de 18 ani, la Directia de Munca si Solidaritate Sociala a judetului Botosani si comunicari de deces pentru persoanele decedate si cu drept de vot, pentru radierea din listele electorale, de la locul de domiciliu al decedatului;
- intocmeste documentatia necesara promovarii la instanta judecatoreasca a actiunilor de rectificare sau anulare a actelor de stare civila sau a mentiunilor, atunci cand este cazul;
- preda Filialei Arhivelor Statului a judetului Botosani, registrele de stare civila care au depasit termenul de pastrare 100 ani din 5 in 5 ani;
- transmite la formatiunea de evidenta populatiei a municipiului Dorohoi, a unui extras de pe actul de casatorie, in care s-a operat mentiunea de divort sau de anulare a casatoriei, in care se vor mentiona, pe langa datele de identitate ale sotilor, domiciliul avut de acestia - atat la data incheierii casatoriei, cat si la data pronuntarii divortului sau anularii casatoriei - precum si numarul, data si instanta care le-a pronuntat, de asemenea, se vor inscrie: numele de familie, prenumele, data si locul nasterii copiilor minori incredintati unuia dintre parinti, potrivit hotararii instantei judecatoresti;
- intocmeste si tine evidenta registrelor de stare civila, precum si a opiselor alfabetice privind nasterea, casatoria si decesul;
- asigura participarea si solemnitatea la oficierea casatoriilor;
- constata si sanctioneaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul actelor de stare civila;
- indosariaza, numeroteaza si sigileaza toate documentele primite din partea Ministerului de Interne, Departamentului pentru Administratie Publica Locala si Consiliului Judetean Botosani, pe linie de stare civila;
- rezolva toate situatiile pe linie de stare civila.

JURIDIC CONTENCIOS

- asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor aparatului propriu al Primariei, inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotarare si dispozitii ale Primarului;
- organizeaza, saptamanal, informarea si documentarea juridica a compartimentelor din structura Primariei;
- acorda consultanta in timpul negocierilor si avizeaza pentru legalitate contractele economice, conventiile, protocoalele, etc., atat cele avand caracter patrimonial cat si cele nepatrimonial, in care sunt parte autoritati ale administratiei publice ale orasului Bucecea;
- redacteaza cereri de chemare in judecata si acte de procedura in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care parte sunt autoritati ale administratiei publice ale orasului Bucecea
 - gestioneaza biblioteca juridica, raspunde de integritatea acesteia si se ingrijeste de completarea cu lucrari de specialitate;
- raspunde de veridicitatea datelor consemnate in actele care angajeaza raspunderea Primariei ori Consiliului Local;
- urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictionala, etc.;
- raspunde de arhivarea, integrarea dosarilor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre arhivare din sectorul de activitate;
- vizeaza procesele verbale de contraventie incheiate de imputernicitii Primarului;
- intocmeste proiectul de regulament propunand organizarea si functionarea aparatului propriu de specialitate, serviciile publice si institutiile de interes local;

- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de consiliul local sau primar în condițiile legii;

SECRETARIAT - ARHIVĂ

- întocmește ghidul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;
 - întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local, pregătirii și desfășurării ședințelor acestuia;
 - ține registrul cu evidența hotărârilor Consiliului Local, înregistrează hotărârile și urmărește realizarea prevederilor acestora;
 - ține registrul cu evidența dispozițiilor Primarului;
 - asigură redactarea proiectelor de hotărâri și avizarea acestora de către comisiile pe domenii de activitate ale Consiliului Local, respectiv de către secretar;
 - asigură redactarea proiectelor de dispoziții ale Primarului;
 - transmite în termenul legal consilierilor, mapele cu lucrările ședințelor Consiliului Local;
 - asigură întocmirea procesului-verbal a ședințelor Consiliului Local, lucrărilor de secretariat ale ședințelor;
 - ține evidența prezentei consilierilor la ședințele de Consiliu Local și comisii de specialitate, înaintând compartimentului contabilitate, Nota de prezență în vederea achitării drepturilor bănești;
 - urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la arhiva Primăriei;
 - asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, în termen legal;
 - comunică membrilor Consiliului Local, scrisorile adresate acestora;
 - înregistrează și ține evidența petițiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor asigurând transmiterea lor potrivit repartizării făcute și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsurilor în termen legal;
 - efectuează operațiunile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
 - efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele instituției, conform rezoluției propuse de către primarul orașului prin intermediul condicelor de evidență;
 - urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate compartimentele primăriei;
 - sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat.
 - ține evidența stampilelor într-un registrul de evidență a pe care le gestionează.
 - ține evidența bunurilor din domeniul public,
- ARHIVA:**
- conduce activitatea de organizare, gestionare și folosirea documentelor din arhivă,
 - inițiază și organizează activități de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei Bucecea; asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Botoșani, în scopul verificării și confirmării nomenclatorului;
 - ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere dosarele constituite;
 - întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozit și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - convoacă comisia de selecționare a documentelor din depozitul de arhivă în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse spre eliminare

SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

- asigură prin personalul de specialitate întocmirea operațiunilor tehnico-administrative și actele necesare emiterii dispozițiilor, emiterii avizelor, precum și evidența persoanelor fizice care necesită protecție potrivit legii;
- asigură conducerea și buna desfășurare a activității Colectivului de sprijin, a cărui competență se stabilește prin dispoziția primarului fiind constituit din cadre didactice, reprezentanți ai cultelor, juriști, medici, lucrători de poliție, funcționari publici, asistenți sociali, educatori;
- realizează studierea pe teren a aspectelor, problemelor de ocrotire a minorilor și persoanelor majore, rezolvarea acestora și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire dispozițiile legale în acest domeniu, înștiințează persoanele în urma controalelor efectuate despre aspectele reținute și opiniile lor în legătură cu măsurile ce se impun;
- verifică în teren condițiile de creștere și educare a copiilor minori de către părinți în situațiile de divorț, la cererea instanțelor de judecată, întocmește anchete sociale și face propuneri de încredințare a copiilor în cazurile de desfacere a căsătoriilor;
- efectuează anchete sociale prin referenții de specialitate, privind pe minorii cu handicap și familiile din care provin aceștia în scopul întocmirii dosarelor cu documentele necesare acordării drepturilor stabilite prin Legea privind protecția socială a persoanelor cu handicap;
- îndeplinește atribuțiile privind ocrotirea copilului prin referențel de specialitate;
- verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite potrivit legii și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora;
- primește, verifică, înregistrează, întocmește dosarele solicitanților de alocare de stat pentru copii;
- transmite sau depune lunar la Direcția Județeană pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Botoșani actele titularilor de aceste drepturi în vederea stabilirii cuantumului cuvenit fiecăruia în parte;
- verifică prin vizite la domiciliu și instituții de profil modul în care se realizează măsurile de ocrotire a minorilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
- Compartimentul de Autoritate Tutelara ține permanent legătura cu Direcția Județeană pentru Protecția Copilului Botoșani, asociații și fundații, unitățile școlare sanitare, centrele de plasament, camine de bătrâni, în vederea cunoașterii modului în care se desfășoară procesul de ocrotire și după caz face propuneri.
- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea și avansarea personalului din cadrul Primăriei;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor de vechime, pentru munca în condiții nocive, pentru munca în timpul nopții, ore suplimentare precum și a altor sporuri prevăzute de lege;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea pe posturi a personalului din aparatul propriu și a unităților direct subordonate;
- la sfârșitul anului solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul viitor și le supune spre aprobare primarului;
- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența efectuării acestora;
- urmărește prezenta la serviciu a salariaților;
- rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate spre soluționare de către conducerea primăriei;
- ține și eliberează legitimații de funcționar, salariat, ori împuternicit al primarului, personalului din Administrația publică.
- sesizează consiliul local și primarul cu problemele curente ce urmează a fi soluționate.

COMPARTIMENTUL , CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ; REGISTRU AGRICOL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Este compartimentul funcțional subordonat secretarului orașului cu atribuții în domeniul:

- fond funciar;
- cadastru imobiliar și edilitar.
- registrului agricol;

- exploatații agricole și consultanța agricolă.

În domeniul fondului funciar:

Prin referntul de specialitate – secretarul conduce și urmărește:

- înregistrează și instrumentează documentații adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, în conformitate cu legislația proprietății funciare și răspunde de modul de soluționare;
- întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului și a dispozițiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor eliberate către proprietari; eliberează acte de proprietate asupra terenurilor persoanelor îndreptățite;
- promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legii fondului funciar și O.J.C.G.C. documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei comunale și a sentințelor judecătorești cu obiect probleme de fond funciar;
- înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;
- propune, anual, modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al comunei;
- încheie și ține evidența contractelor de închiriere a terenurilor, în scop agricol ;
- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor Oficiului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești; acționează, în colaborare cu Oficiul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de personae fizice sau juridice;
- colaborează cu Serviciul investiții, urbanism în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Primăria orașului Bucecea și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes municipal;
- elaborează împreună cu Serviciul investiții, urbanism, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietatea privată a Consiliului local și domeniului public, conform legislației în vigoare;

În domeniul cadastrului imobiliar .

- ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din intravilanul și extravilanul orașului;
- măsoară fiecare parcelă de teren și stabilește regimul juridic și categoria de folosință a acesteia;
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al orașului și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare; asigură informații Serviciului de taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;
- avizează, pentru conformitate, documentațiile de carte funciară întocmite de persoane autorizate, pentru terenurile din intravilanul și extravilanul orașului;
- verifică și avizează cu privire la regimul juridic al terenului, documentele de urbanism:

În domeniul Registrului agricol

prin personalul cu atribuții în completarea și ținerea la zi a registrului agricol :

- întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează evidența centralizată pe oraș privind:
- numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;
- modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;

- efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor de bovine, cabaline, porcine, ovine, caprine și familii de albine;
- ia măsuri ca registrele agricole să fie numerotate, parafate, sigilate și înregistrate în registrul de intrări – ieșiri al Consiliului local;
- ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;
- furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate sau folosință ale solicitantului;
- întocmește biletele de adeverire a proprietății animalelor și certificate de producător agricol și le înmânează spre verificare și semnare secretarului și primarului;
- înregistrează și ține evidența biletelor de adeverirea proprietății animalelor și certificatelor de producător agricol;
- eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor și certificatele de producător agricol solicitanților;
- efectuează modificările intervenite în cursul anului, privind evoluția efectivelor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);
- verifică și completează certificate de stare materială, pentru persoane aflate în situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, medic de familie, etc.);
- asigură listarea periodică pentru Serviciul de impozite și taxe locale, privind suprafețele impozitabile de teren;
- colaborează cu Compartimentul urbanism, în domeniul înregistrării noilor suprafețe pe care se realizează construcții;
- rezolvă cereri cu privire la eventuale modificări în ceea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută) cu acordul secretarului Consiliului Local, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a registrului agricol;
- efectuează deplasări în teren, pentru înregistrări în registrul agricol, cât și pentru a verifica corectitudinea datelor în cazul unor eventuale reclamații sau sesizări;
- întocmește centralizarea datelor din registrul agricol, în termenele stabilite de legislația în vigoare și comunică Direcției Județene de Statistică, datele centralizate;
- pregătește și numerează dosarele pentru arhivare, conform Legii Arhivelor Naționale;
- verifică pe teren dacă solicitanții de Certificate de producător îndeplinesc condițiile de eliberare și acordarea vizei trimestriale a acestora; întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor și acordarea vizelor.
- verifică în teren, exactitatea datelor declarate de cetățeni;
- asigură consultanță de specialitate pentru recensământul populației și locuințelor, precum și pentru recensământul general agricol.

În domeniul exploatațiilor agricole și consultanței agricole

Prin specialistul de la DGAIA repartizat la orașul Bucecea:

- explică comunității agricole și tuturor celor interesați intențiile și programele Agenția Națională de Consultanță Agricolă;
- întocmește lunar sau periodic situații cu privire la:
 - structura culturilor;
 - principalele exploatații agricole;
 - necesarul de utilaje și mașini agricole;
 - necesarul de furaje, semințe, îngrășăminte;
 - valorificarea produselor agro-alimentare și stocurilor disponibile;
 - prețurile practicate de producătorii agricoli la produsele realizate;
 - date și informații despre organizarea târgurilor și oboarelor;
 - date și informații cu privire la piața pământului agricol.

- sprijină producătorii agricoli, împreună cu specialiștii centrelor agricole, pentru completarea cererilor de înscriere în registrul de exploatații agricole, cu obligația verificării datelor înscrise;
- asigură relații cetățenilor despre procurarea de noi soiuri de semințe și despre rotația culturilor;
- sprijină producătorii pentru întocmirea dosarelor în vederea procurării de mașini și unelte agricole;
- transmite în teritoriu informații cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante și animale.

În domeniul urbanism și amenajarea teritoriului

- Gestionează Planul Urbanistic General(P.U.G) al orașului Bucecea.
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local Bucecea proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice zonale și Planuri urbanistice de detaliu.
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului.
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor.
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului.
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective.
- Participă la ședințele Consiliului local, la comisia de urbanism și asigură informațiile solicitate.
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului.
- Emite în baza Legii 453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize pentru firme și reclame publicitare.
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții.
- 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.
- Execută și alte sarcini dispuse de conducere.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

ESTE FORMAT DIN 4 COMPARTIMENTE DUPĂ CUM URMEAZĂ:

1. COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE
2. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL BUGET -FINANȚE

Este compartimentul funcțional subordonat primarului orașului și are următoarele atribuții principale:

- Intocmește proiectul bugetului local, toate fazele prevazute de Legea finantelor publice locale, si-l supune analizei conducerii executive.
- Colaboreaza cu toate unitatile subordonate sau finantate in stabilirea de fonduri pentru a fi incluse in bugetul local.
- Primește de la ordonatorii de credite propunerile pentru bugetul local, pe care le analizeaza, le centralizeaza si le sistematizeaza.
- Supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului local.
- Defalca pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul Local si-l supune aprobarii primarului, in vederea inaintarii la organele prevazute de lege.
- *Comunica ordonatorilor tertari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre.
- Informeaza periodic conducerea executiva asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat.

- Intocmeste Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificarii de buget sau a aprobarii virarilor de credite.
- Repartizeaza credite ordonatorilor tertari prin dispozitii bugetare de repartizare.
- Intocmeste note de justificare a necesarului de subventii pentru acoperirea diferentelor de pret si tarif pentru energia termica livrata populatiei si pentru justificarea necesarului de sume defalcate din impozite pe venit sau din TVA pentru echilibrarea bugetului local.
- Intocmeste documentele de plata a materialelor, lucrarilor si serviciilor in limita creditelor bugetare deschise si cu incadrarea in capitolul, subcapitolul, articolul si aliniatul de cheltuieli.
- Urmareste efectuarea platilor la obiectivele de investitii realizate, potrivit listei obiectivelor de investitii aprobate, a cererilor de deschidere a finantarii si a prevederilor bugetare.
- Urmareste inregistrarea in contabilitate a veniturilor si cheltuielilor bugetului local potrivit clasificatiei bugetare.
- Urmareste incasarea veniturilor cu destinatie speciala si inregistrarea corecta in contabilitate.
- Efectueaza platile din veniturile cu destinatie speciala incasate cu respectarea prevederilor legale si a hotararilor Consiliului Local.
- Prezinta Consiliului Local spre aprobare, odata cu proiectul bugetului local, contul de executie a bugetului pe anul precedent.
- Pe baza evolutiei veniturilor si cheltuielilor bugetului local face propuneri de rectificare a acestuia, pe care le supune aprobarii Consiliului Local.
- In urma rectificarii de buget si a virarilor de credite aprobate aprobate de consiliul local, comunica institutiilor din subordine prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora.
- Organizeaza si tine evidenta contabila conform normelor legale.
- Depune la Trezorerie documentelor de incasare si plati initiale si asigura ridicarea extraselor de cont.
- Efectueaza, lunar, punctajul stocurilor din evidenta contabila cu cele din evidenta tehnico-operativa de la magazie.
- Asigura prelucrarea pe calculator a informatiilor contabile.
- Participa la receptia obiectivelor de investitii si asigura inregistrarea in contabilitate a mijloacelor fixe receptionate.
- Efectueaza operatiunile de caserie dispuse.
- Intocmeste balanta de verificare, lunar si darea de seama cantabila, trimestrial si anual.
- Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv.
- Primeste de la compartimentele de resort toate actele in baza carora se solicita efectuarea platilor (facturi, situatii de lucrari), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate si legalitate, aprobate de ordonatorul de credite si insotite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv asupra acestora si asigura efectuarea retelelor legale si efectuarea viramentelor.
- Urmareste respectarea dispozitiilor legale cu privire la organizarea gestiunilor, incadrarea gestionarilor si constituirea garantiilor materiale.
- Organizeaza si urmareste efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si valorificarea rezultatelor acesteia.
- Indruma si coordoneaza activitatea financiar-contabila a unitatilor din subordine, in vederea respectarii disciplinei bugetare si financiar-contabile.
- Conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei pe linia incasarii impozitelor si taxelor, a evidentei patrimoniului, a legalității operatiunilor, a efecturarii platilor pentru lucrarile si serviciile edilitare, administrative si pentru lucrarile de investitii, personal si salarizare .
- Ofera informatii tuturor compartimentelor asupra situatiei, la un moment dat, a bugetului local , a patrimoniului unitatii, a creantelor si obligatiilor.
- pune la dispozitie consilierilor locali, personalului de conducere sau a contribuabililor informatii privind realizarea bugetului local sau a achizițiilor publice efectuate ,

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Este compartimentul funcțional subordonat primarului orașului și are următoarele atribuții principale:

- organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local;
 - întocmește și prezintă trimestrial Consiliului Local, situații statistice și rapoarte de analiză conform actelor normative privind stadiul și modul de realizare a bugetului local, stabilește necesarul de formulare specifice domeniului de activitate;
 - urmărește ca cheltuielile care să efectuează să fie prevăzute în bugetul local;
 - organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
 - evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
 - verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriti precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
 - asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
 - asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
 - asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție;
 - pe baza datelor obținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel, încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
 - întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
 - asigură și organizează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
 - efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
 - organizează și asigură, în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
 - colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comerțului, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice locale, precum și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
 - solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale;
 - participă împreună cu secretarul comunei în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
 - soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
 - elaborează pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
 - elaborează informații referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare.
- asigură stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități stabilite de lege (insolvabilitate)
- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, completată și modificată ulterior;
 - asigurarea nemijlocită, prin segmentul de operatori la ghișee, a încasării obligațiilor contribuabililor;
- Casierul :
- încasează de la populație pe sectorul repartizat, impozitele, taxele, amenzile. Despăgubiri și cheltuieli de judecată precum și oricare alte debite date spre urmărire și încasare,
 - pentru toate sumele încasate are obligația de a emite chitanțe, TIP UNICAT întocmită corect, citeț, evidențiind ce reprezintă sumele încasate și o semnează,
 - operează zilnic în rolul unic m,
 - după depășirea termenelor de plată are obligația de a proceda la executarea silită în baza legislației în vigoare,

- calculează și încasează majorările de întârziere și acordă bonificațiile legale, răspunde de încasările efectuate și de lichidarea tuturor pozițiilor de rol,
- înregistrează și conduce evidența contribuabililor pe baza extrasului de rol pentru toate impozitele, taxele și alte venituri locale,
- înmânează contribuabililor înștiințările anuale de plată,
- depune încasările efectuate în conturile de la trezorerie,
- nu are dreptul să încredințeze atribuțiile sale altor persoane,
- întocmește zilnic borderoul încasărilor și al plăților cu ajutorul registrului de casă pe baza documentelor justificative,
- organizează, coordonează, controlează întreaga activitate de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice conform legislației fiscale în vigoare;
- verifică modul de completare a declarațiilor de către contribuabili, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor;
- urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere, luând măsuri de sancționare în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
- verifică periodic realitatea și sinceritatea datelor din evidențele fiscale, propunând modificarea cuantumului inițial al impozitului în cazuri justificate, pe baza de proces – verbal;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozite și taxe locale;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor aparute;
- centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informații și rapoarte periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;
- efectuează analize privind modul de constatare, stabilire, urmărire și încasare a debitelor, cât și modul de verificare și îndrumare a acțiunii de impunere și propune măsuri de îmbunătățire a activității și a legislației de competența Consiliului Local;
- ține evidența cererilor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența separată a dosarelor privind scutirile și reducerile acordate conform prevederilor legale speciale;
- analizează solicitările privind acordarea de amănări, esalonări, restituiri, reduceri și scutiri la plata a impozitelor și taxelor și a majorărilor pentru neplata la termen; întocmește și verifică documentația necesară pentru a fi supusă aprobării conform legislației în vigoare;
- efectuează verificări în teren cu privire la realitatea datelor declarate, cât și asupra depunerii declarațiilor de impunere de către toți contribuabilii;
- asigură deservirea terminalelor instalate de băncile comerciale pentru efectuarea de către persoanele fizice a plăților de impozite și taxe;
- elaborează propuneri anuale de buget pentru veniturile din impozite și taxe locale de la persoane fizice;
- verifică, zilnic, extrasele de cont și înregistrează în evidența pe plătitori sumele încasate prin virament;
- operează în evidența pe plătitori ordinele de plată decontate prin bancă în baza proceselor verbale de compensare întocmite de inspectori;
- întocmește înștiințări de plată pentru impozitele și taxele neachitate la termenele stabilite de lege și pentru dobânzile aferente, pe care le transmite biroului urmărire și încasare pentru a le distribui persoanelor fizice;
- răspunde în termen la sesizările, cererile, plangerile referitoare la modul de impunere, acordarea de scutiri, reduceri la plata și alte probleme referitoare la impozite și taxe, adresate de contribuabili;
- analizează și soluționează contestațiile pe linia impozitelor și a altor venituri la bugetul local;
- efectuează încasări pe baza chitanțelor editate de calculator și asigură depunerea numerarului pe baza de borderou și foaie de varsamant;
- asigură securitatea valorilor banesti și altor valori din gestiune;
- asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- îndeplinește alte sarcini primite.

- analizează prin personalul de specialitate comportamentul echipamentelor de calcul, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile;
- colaboreaza cu specialistii din cadrul Primariei in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;
- pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu si a intregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta, etc., in scopul utilizarii corespunzatoare a instrumentelor informatice puse la dispozitie;
- stabilirea, constatarea, controlul, evidenta si urmarirea incasarii veniturilor de la persoanele juridice
- verifică modul in care agentii economici persoane juridice au calculat si au determinat impozitele si taxele datorate bugetului local;
- stabilirea, constatarea, controlul, evidența și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni și închirieri și întocmirea facturilor fiscale
- analizeaza si prezinta organelor competente propuneri in legatura cu acordarea de esalonari la plata, amanari, reduceri sau scutiri de dobânzi aferente impozitelor si taxelor locale neachitate, precum si restituiiri de impozite si taxe locale, agentilor economici conform legislației în vigoare;
- solutioneaza obiectiunile, contestatiile si plangerile formulate la actele de control si de impunere ;
- transmiterea in termen a instiintarilor de plata privind debitul total pentru fiecare agent economic (inclusiv rămășița aferenta) ;
- elaboreaza propuneri anuale de buget pentru veniturile din impozite si taxe locale de la persoanele juridice ;
- verificarea zilnica a extrasului de cont privind incasarile pe categorii de impozite si taxe de la persoane juridice si propuneri de corectii in cazul virarii unei sume eronate dintr-un cont in altul ;
- operarea la calculator a ordinelor de plata pe platitori si categorii de impozite si taxe locale de la persoane juridice si a actelor de compensare dintre Primaria Bucecea si agenti economici ;
- centralizeaza datele privind activitatile serviciului pe baza carora se intocmesc si transmit informatii si raportari, conducerii unitatii, la termenele stabilite ;
- cuprinderea în control, a tuturor agentilor economici, persoane juridice ;
- valorificarea constatarilor facute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite in sarcina agentilor economici ;
- intocmirea dispozitiilor de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe locale, precum si penalitatile stabilite persoanelor juridice, transmiterea acestor compartimente pentru operare in evidentele locale si urmarire la incasare ;
- gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic ;
- asigura exploatarea sistemului informatic, avand sarcina de a implementa si exploata aplicatiile specifice fiecarei activitati ;
- asigura prelucrarea, in baza de date, a informatiilor din dosarele fiscale ;
- asigura administrarea retelei locale de calculatoare;
- asigura utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de calcul din dotare, primeste sesizari, verifica problemele ivite si le remediaza acolo unde este de competenta sa, sau apeleaza la serviciile de garantie sau post garantie, in raport cu contractele incheiate cu firmele furnizoare;
- analizează prin personalul de specialitate comportamentul echipamentelor de calcul, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile;
- asigura instalarea software-ului de baza si aplicatiilor specifice pe servere si statii, in concordanta cu cerintele specifice aplicatiilor;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate in aplicatiile aflate in exploatare;
- colaboreaza cu specialistii din cadrul Primariei in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;

- pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență, etc., în scopul utilizării corespunzătoare a instrumentelor informatice puse la dispoziție;
- prezentarea rapoartelor analitice sau sintetice legate de nivelul încasărilor și repartizarea acestora pe categorii de debite;
- efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de către șeful direct de compartiment sau birou dacă va fi constituit ;
- respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară ;
- respectarea legilor, H.G., H.C.L. și a dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- Atribue contractele de achiziții publice conform legislației privind achizițiile publice.
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei Bucecea.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt prevăzute de lege.
- Se ocupă de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Se ocupă de întocmirea și păstrarea dosarului de achiziții publice.
- Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la executarea achizițiilor publice.
- Înregistrează și conduce evidența tuturor contractelor de achiziții de către Primăria Bucecea în registrul special de evidență a contractelor.
- Transmite informații note interne care conțin date sau proceduri atribuirea încheierea și executarea contractelor de achiziții publice.
- Conlucrează direct cu șeful serviciului privind alocarea resurselor, utilizarea lor conform clauzelor contractelor de achiziții.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- face propunerile de organigramă, statul de funcții și fisele de evaluare a posturilor pentru personalul din cadrul Primăriei. Primarul le va supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Bucecea;
- asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește evidența funcțiilor publice și asigură transmiterea tuturor informațiilor solicitate conform legii nr.188/1999 de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește fișa postului pentru personalul de execuție din compartimentul de pe care îl conduce;
- asigură organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statele de funcții aprobate de Consiliul Local;
- colaborează cu toate serviciile Primăriei pentru întocmirea și transmiterea în termen a lucrărilor specifice domeniului de activitate, solicitate de conducerea Primăriei sau de alte instituții ale statului;
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului local documentațiile privind organizarea concursurilor pentru serviciile publice de interes local și instituțiile de cultură din subordinea acestuia și face propuneri pentru numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor acestora;
- răspunde de completarea și păstrarea dosarelor personale și a cartilor de muncă pentru personalul din cadrul Primăriei și a instituțiilor din subordine;
- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea și avansarea personalului din cadrul Primăriei;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor de vechime, pentru munca în condiții novice, pentru munca în timpul nopții, ore suplimentare precum și a altor sporuri prevăzute de lege;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru încadrarea, detasarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea pe posturi a personalului din aparatul propriu și a unităților direct subordonate;
- la sfârșitul anului solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul viitor și le supune spre aprobare primarului;

- stabileste durata concediilor de odihna, urmareste si tine evidenta efectuării acestora;
- urmareste prezenta la serviciu a salariaților;
- rezolva sesizarile si reclamatii repartizate spre solutionare de catre conducerea primariei;
- tine si elibereaza legitimatii de functionar, salariat. ori imputernicit al primarului, personalului din Administratia publica.

- sesizează consiliul local și primarul cu problemele curente ce urmează a fi soluționate.

ÎN DOMENIUL SALARIZĂRII

- Determina fondul de salarii, lunar, pentru personalul primariei, necesarul dimensionarii prevederilor bugetare la acest capitol;
- întocmeste statele de plata;
- întocmeste acte privind plata drepturilor de personal;
- întocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale referitoare la numarul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariatilor pe grupe de salarii;
- elibereaza la cerere adeverinte de salariat pentru personalul primariei;
- exercita si alte atribuții stabilite de conducerea Primariei;
- întocmește declarațiile lunare ale personalului aparatului propriu pentru șomaj, C.A.S., Administrația Finanțelor publice.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ:

Este condus de către primarul orașului.

ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI CIVILE:

Este organizat și funcționează în baza Legii nr.106/1996 privind protecția civilă în România și a Instrucțiunilor nr.57/1998 privind organizarea și înzestrarea inspectoratelor,comisiilor și formațiunilor de protecție civilă.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește structura organizatorică de protecție civilă și de apărare împotriva dezastrelor a orașului Bucecea (organigrama,încadrarea cu personal) și situația gradului asigurării materiale;
- execută activitățile de întocmire,aprobare,actualizare și păstrare a documentelor operative de protecție civilă(planul protecției civile,planul de apărare împotriva dezastrelor,planul de evacuare în caz de dezastre,planurile de funcționare a mijloacelor antichimice,planul de intervenție în caz de accident chimic,planurile de cooperare cu celelalte componente ale apărării naționale,etc.);
- elaborează planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, planul pregătirii personalului de conducere și a formațiunilor de protecție civilă,planul realizării bazei materiale pe plan local,precizările șefului protecției civile cu privire la activitățile ce se execută anual de șefii de protecție civilă(conducătorii de unități) de la instituțiile publice și agenți economici,situația raportării și evidența pregătirii,obiectivele protecției civile;
- întocmește programele,tematica de pregătire pe linia protecției civile pentru instituțiile publice și agenții economici organizați în protecția civilă și urmărește realizarea acestora;
- sprijină și îndrumă comisiile de protecție civilă de la agenții economici pentru elaborarea documentelor operative,de planificare și evidență a pregătirii,a dezvoltării bazei materiale pe plan local,precum și în pregătirea formațiunilor de protecție civilă;
- execută pregătirea personalului de conducere,a comandanților formațiunilor de protecție civilă prin:convocări,antrenamente de specialitate,instructaje metodice,aplicații iar formațiunile de protecție civilă prin ședințe practice și exerciții tactice;
- propune șefului protecției civile de a prevedea în bugetul local fondurile bănești necesare realizării măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva dezastrelor;
- pregătește și desfășoară,cu sprijinul șefului protecției civile,în cele mai bune condițiuni aplicațiile și exercițiile conduse de eșaloanele superioare;
- întocmește rapoarte sinteză și pregătește ședințele anuale de analiză și bilanț a activității de protecție civilă;

- ține evidența surselor de risc de pe raza orașului Bucecea și participă la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor atacurilor din aer sau dezastrelor;
- respectă regulile de păstrare,mânuire și evidență a informațiilor clasificate de protecție civilă;
- participă la evaluarea,împreună cu comisia constituită în acest scop,a pagubelor și avariilor produse de dezastre la gospodăriile populației,domeniului public și privat al primăriei,întocmește actele de constatare și le înaintează CJAID Botoșani;

- informează oportun eșaloanele superioare în cazul producerii unor dezastre;
- întocmește,împreună cu comisia pentru probleme de apărare,lucrările de mobilizare cerute de OMEPTA Botoșani;

- ține evidența militară a salariaților primăriei și întocmește lucrările de MLM;
- ține evidența fondului de adăpostire,urmărește modul de întreținere a mijloacelor de înștiințare-alarmare,menținerea în stare operativă a punctelor de comandă(de conducere),a mijloacelor de protecție NBC,depozitarea,verificarea și întreținerea mijloacelor și materialelor de protecție civilă din dotare;

- studiază și propune îmbunătățirea structurii organizatorice de protecție civilă în funcție de modificările intervenite în organizarea administrativă și dezvoltarea economico-socială a municipiului.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin,inspectoratul de protecție civilă conlucrează nemijlocit cu compartimentele și serviciile primăriei cât și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici,indiferent de forma de proprietate.

În activitatea sa,inspectoratul de protecție civilă execută și alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare referitoare la protecția civilă sau precizate prin ordinele eșaloanelor superioare și dispozițiile șefului protecției civile.

ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private precum și a populației.
- monitorizează și evaluează tipurile de risc.
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele.
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor.
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor pe specialități.
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ AL PERSOANELOR A ORAȘULUI BUCECEA

Este compartimentul funcțional subordonat primarului orașului și are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează n sistem de ghișeu unic certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător.

- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii.

- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar Bucecea.

- Furnizează în condițiile legii la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei.

- Furnizează în Cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației.
- Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea bazelor de Date de Evidență a Persoanelor.
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Este compartimentul funcțional subordonat viceprimarului orașului și are următoarele atribuții principale:

- asigură serviciul operativ de pază pe unitate.
- urmărește și acționează la curățenia străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale prin mobilizarea cetățenilor la curățenie generală și periodică;
- urmărește și acționează întreținerea și repararea străzilor, drumurilor satești și comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor prin mobilizarea cetățenilor conform prevederilor legale, a beneficiarilor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 și contribuție personală;
- acționează pentru întreținerea și salubritatea cursurilor de apă și prevenirea poluării apelor;
- se preocupă pentru întreținerea parcului comunal și monumentul eroilor;
- susține acțiunile întreprinse de către primar și viceprimar pentru transport și împrăștiat piatră pe drumuri satești și comunale;
- asigură întreținerea arborilor amplasați pe zona căilor de acces;
- asigură aprovizionarea și distribuirea materialului antiderapant pe timp de iarnă și acționează pentru dezapezirea căilor de acces și prevenirea eventualelor fenomene de obturare a acestora;
- asigură păstrarea curățeniei în piața mică din localitate;
- asigură curățenia la podurile și podețele din localitate acționând pentru a nu se depozita gunoii menajere în afara zonelor stabilite cu această destinație.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite și trasate de primar, viceprimar și secretar,

COMPARTIMENT CULTURA – SPORT

Este compartimentul funcțional subordonat viceprimarului orașului și are următoarele atribuții principale:

- acționează pentru colectarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- întocmește evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului RMF, a registrului inventar și a statisticii oficiale anuale;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează conform acestuia în rafturi, pe domenii, alfabetic și conform CZU;
- organizează și actualizează periodic cataloagele de bibliotecă;
- asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor;
- elaborează la cerere sau din proprie inițiativă, liste bibliografice de popularizare sau bibliografii tematice pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare, producție;
- stabilește colaborări cu alte biblioteci și practică împrumutul între biblioteci când apar cereri speciale din partea beneficiarilor
- se interesează de organizarea unor secții sau filiale în zonele interpopulate, mai îndepărtate de sediul bibliotecii;
- ia măsuri pentru păstrarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite;

- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologia cărții și se ocupă de efectuarea curățeniei și de întreținerea localului bibliotecii;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități;
- organizează activități specifice de popularizare a colecțiilor, expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, recenzii, bibliografii;
- organizează activități de valorificare a fondului de carte prin spectacole, concursuri, cluburi, cene, cinacluri, șezători, serate;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, la aniversarea unor evenimente sau personalități, la activități de promovare a creațiilor științifice și tehnice;
- întocmește programe de activitate care se aprobă de Consiliul Local și se avizează de Biblioteca Județeană;
- întocmește statistica anuală de bibliotecă;
- întocmește lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor: bibliografii locale, bibliografii tematice, cercetări bibliografice și documentare;
- asigură deservirea bibliotecii și a căminului cultural în baza unui orar de 40 de ore săptămânal din care cel puțin 35 de ore rezervate publicului;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și căminului cultural, de administrarea fondului de publicații de realizarea obiectivelor cuprinse în fișa postului și de programul de activitate;
- răspunde de buna întreținere, de exploatarea adecvată a bibliotecii, căminului cultural ca și de curățenia acestora;
- semnează și ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește și răspunde pentru efectele acestora;
- participă la activitățile de instruire și perfecționare profesională organizate pe plan județean și național.
- inițiază și organizează manifestații culturale prin valorificarea formațiunilor artistice locale cât și prin atragerea altor formațiuni artistice, cu activități specifice culturale;
- acționează pentru dezvoltarea și popularizarea tradițiilor locale (obiceiurile și datinile locale. dansul bătrânilor etc);

Capitolul V –DISPOZIȚII FINALE

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul orașului Bucecea , potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului conform organigramei aprobate de consiliul local.

Secretarul orașului Bucecea asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului are obligația de a pune la cererea consilierilor sau a contribuabililor informațiile solicitate despre activitatea aparatului de specialitate. Solicitarea și răspunsul se fac prin intermediul aparatului de lucru al primarului sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Biblioteca comunală – funcționează după programul de lucru al primăriei , asigurând ore 2-3 ore zilnic de funcționare a bibliotecii și participă la lucrări de administratie locală, arhivarea și depozitare a documentelor conform nomenclatorului aprobat.

Pe linie de gospodărie comunală și drumuri activitatea este condusă de viceprimarul orașului prin folosirea personalului angajat în acest sens fie cel cu activitate permanentă fie cel angajat pe perioadă determinată

conform Legii 76 /2002. Folosește persoanele beneficiare de ajutor social la munci în folosul comunității locale.

Atribuțiile ce revin conducerii instituțiilor din subordinea Consiliului local Bucecea

Art.12 Activitatea managerială a structurilor școlare este asigurată de directorul coordonator al unităților de învățământ de pe teritoriul orașului Bucecea.

Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt următoarele :

- reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege
- asigură condiții de protejare și gestionare corectă a patrimoniului unității administrativ teritoriale dat în administrarea unității de învățământ
- elaborează proiectul programului de dezvoltare a unității de învățământ
- elaborează statele de funcții pentru personalul didactic și nedidactic auxiliar al unității. Statul de funcții pentru personalul didactic și auxiliar se întocmește de directorul unității de învățământ , este avizat de consiliul local și aprobat de ordonatorul de credite.
- stabilește atribuțiile personalului din subordine
- asigură realizarea evaluării anuale a personalului încadrat și propune consiliului de administrație calificativele anuale rezultate în urma evaluării
- răspunde în fața ordonatorului de credite și în fața consiliului local pentru activitatea privind managementul financiar
- răspunde în fața inspectorului școlar general și în fața consiliului local de asigurarea calității managementului educațional
- directorul coordonator poate solicita consiliului local spre analiză posibilitate aprobării concesiionării sau închirierea unor bunuri care se afla în administrarea unității de învățământ și care potrivit legii pot fi concesionate sau închiriate. Va respecta prevederile legale și a procedurile privind concesiionarea sau închirierea bunurilor cu respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea licitației ,stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ după ce a fost elaborată hotărârea consiliului local de aprobare a concesiionării sau închirierii .
- răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată, a centralizatorului pentru plata drepturilor de personal din salarii , indemnizații pentru concediul de odihnă, incapacitate temporară de muncă, accidente și deces pentru personalul din învățământ. Răspunde de realitatea , legalitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele prezentate .
- răspunde de întocmirea corectă a pontajului, a listei de plata și documentelor necesare pentru decontarea navetei pentru personalul care îndeplinește condițiile legale .
- face parte din comisia de selecție și promovare a personalului necesar unității de învățământ, răspunde de întocmirea și prezentarea documentației comisiei de examinare privind rezultatul concursului ținut , exactitatea și legalitatea stabilirii salariului de bază individual și a indemnizației de conducere după caz, dacă dosarul personal al concurentului conține documentele prevăzute de normele legale dacă există cazierul judiciar și al actul de studii , răspunde de întocmirea contractului de garanție în numerar și suplimentară după caz în situația gestionarilor .
- întocmește situația consumurilor de materiale pentru materialele care au fost consumate pentru buna funcționare a activității a unităților din cadrul școlii.
- participă și întocmește documentele privind recepțiile pentru lucrările de reparații, curățenie și modernizare a unităților de învățământ
- răspunde de efectuare a inventarierii mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale la sfârșitul anului sau de câte ori este necesară aceasta în baza dispoziției date de către primar și la data stabilită de acesta
- răspunde de întocmirea listelor cu propuneri ale comisiei de casare privind casările unor bunuri care se află în gestiune

-exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința serviciilor sau compartimentelor de specialitate

PRIMAR,

Dr. Țîmpău Andron



SECRETAR

Jr. Ciobanu Radu