



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BISOCA
-CONSILIUL LOCAL-

Anexa nr.1
la H.C.L. Bisoca, nr. 28 din 29/07/2019

REGULAMENT

de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bisoca

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Bisoca împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primaria comunei Bisoca”, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primaria comunei Bisoca are un Primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Bisoca este în comuna Bisoca, satul Bisoca, nr.101, județul Buzau.

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din comuna Bisoca și al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce și îl controlează. Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului general al comunei sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

Art.7. Secretarul general al u.a.t. îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.243 din O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8. Conform prevederilor O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, consilierul primarului este numit în funcție și eliberat din funcție de către primar. Atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a Primarului.

Art.9. Consilierul primarului efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare, soluții benefice pentru comunitate; Prezintă primarului informații periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.

Art.10. Șefii compartimentelor răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei comunei Bisoca și se predau la Depozitul de Arhivă în al doilea an de constituire. Șefii compartimentelor numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor, precum și desemnează persoana care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Art.12. Șefii compartimentelor serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.13. În cadrul primăriei comunei Bisoca se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.14. Structura organizatorică a Primăriei comunei Bisoca, cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de către consiliul local, în condițiile legii.

Art.15. Compartimentele, care compun aparatul de specialitate al Primarului comunei Bisoca sunt următoarele:

- Cabinet Primar: consilierul primarului
- Compartimentul: resurse umane, relații publice, achiziții publice
- Compartimentul: asistentă socială, stare civilă
- Compartimentul: contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe
- Compartimentul: registrul agricol, cadastru, urbanism

- Compartimentul: cultura
- Compartimentul: administrativ, gospodărire, paza
- Compartimentul: salubritate
- Compartimentul: alimentare apa
- Compartimentul: transport elevi

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI BISOCA

Art 16. (1) Primarul comunei Bisoca este șeful Administrației Publice Locale din comuna Bisoca și al aparatului de specialitate al Primăriei comunei Bisoca, pe care îl conduce și îl controlează. Primarul comunei Bisoca îndeplinește, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziție a Primarului, la care se anexează contractul de management.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.17. Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Bisoca .

2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI BISOCA

Art.18. Primaria comunei Bisoca are un viceprimar. Viceprimarul comunei Bisoca poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, și anume:

1. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
2. întocmirea și reactualizarea Planului de Protecție Civilă și a Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență. Prevenirea situațiilor de urgență
3. răspunde de inventarierea gestionarea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Bisoca ;
4. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
5. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării spațiilor verzi și a malurilor cursului de apă de pe raza comunei Bisoca.
6. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar
7. urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;
8. întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții și planifică fondurile necesare finalizării acestora;
9. face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);

10. răspunde, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți, de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul comunei Bisoca;
11. urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
12. asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;
13. colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;
14. colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
15. colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
16. colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora și întocmeste situații lunare de investiții neterminate evaluate, pentru înregistrarea în contabilitate;
17. Coordonează activitatea serviciilor publice privind :
 - Serviciul Administrativ și gospodărie comunala și Izlaz comunal
 - Serviciul Public Alimentare cu apă
 - Serviciul Public de salubritate

3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BISOCA

Art.19. 1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BISOCA

Art.20.Responsabilitati , competente si atributii generale

Responsabilități :

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Atribuții privind arhivarea documentelor :

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unitatii;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către seful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curăteniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Atributii pe linie de relatii cu publicul :

- personalul din cadrul aparatului de specialitate este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Art.21. Compartimentul Contabilitate, buget-finante, impozite si taxe

Atribuțiile definatorii ale compartimentului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului UAT Bisoca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului Comunei Bisoca
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii;

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului Contabilitate. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul Contabilitate asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;

- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Bisoca ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Bisoca;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Bisoca și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Bisoca este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Bisoca și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor.
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Bisoca, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Bisoca ;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului comunei Bisoca, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Bisoca;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului comunei Bisoca și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a serviciilor descentralizate, indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Bisoca, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Bisoca;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primaria comunei Bisoca;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Bisoca;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Pe linie de buget local, control financiar preventiv

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Bisoca;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Bisoca;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Bisoca;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Mînzalești;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Bisoca și Consiliului Local al comunei Bisoca proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bisoca;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul comunei Bisoca, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Bisoca;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului comunei Bisoca;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- notifică Consiliului Concurenței orice intenție de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent;
- raportează Consiliului Concurenței, până la sfârșitul lunii următoare încheierii fiecărui trimestru, toate ajutoarele de stat acordate;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;

- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Bisoca;
- urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară nerambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară nerambursabilă și rambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;
- coordonează managementul programelor, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare, având drept scop realizarea cu maxima operativitate și eficiență a obiectivelor acestora;
- asigură relațiile functionale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe;

Pe linie de licitații, contracte

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei comunei Bisoca, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește:
 - o necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - o gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Bisoca este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Instituției comunei Bisoca;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- acordă viza „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Bisoca;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică (altele decât cele de Investiții);
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Bisoca, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice;

Pe linie de monitorizare contracte

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Bisoca nu delegă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit imputernicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Mînzălești;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Mînzălești, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

Pe linie de Casierie:

- verifica, numara si împachetează corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic ocumentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Buzau ;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- urmareste si controleaza derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;
- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara rambursabila si nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- coordoneaza managementul programelor, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare, ayand drept scop realizarea cu maxima operativitate si eficienta a obiectivelor acestora;
- asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii extern
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie.
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Alte atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

Pe linie de impozite si taxe:

Compartimentul Contabilitate, buget-finante, Impozite si Taxe asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

Pe linia Contracte Domeniu Public, Taxe, Reclame si Publicitate:

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse:
- taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Bisoca ;
- orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei comunei Bisoca privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza comunei Bisoca;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Bisoca;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Bisoca ;
- efectuează control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea asupra deficiențelor din dosare;
- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia de : Constatare Impunere Persoane Juridice

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia de : Constatare Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linie de Urmărire, Executare Silită, Amenzi :

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatăre și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatăre Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emittente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Bisoca specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Art.22. Compartimentul Contabilitate, buget-finante, impozite si taxe - impreuna cu Compartimentul Resurse umane, relatii publice, achizitii:

Pe linie de Investitii

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al comunei Bisoca;
- întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- face preselecția societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;
- asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bisoca;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;
- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Compartimentul buget-finante, aprobate la final de arhitectul șef și de către Primarul comunei Bisoca, pe bază de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2000), conform legii;
- verifică certificatele de urbanism pentru lucrările de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul comunei Bisoca (cu consultarea compartimentelor de specialitate – cadastru și juridic);
- verifică și întocmește autorizațiile de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor), pentru lucrările de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul comunei Bisoca;
- verifică autorizațiile de desființare pentru lucrările de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul comunei Bisoca;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Bisoca, care au legătură cu specificul activității acestui compartiment.

Pe linie de proiecte si fonduri europene

- asigura documentarea si elaborarea unor materiale specifice activitatii de integrare europeana la nivel local;
- asigura activitatea necesara armonizarii si modernizarii structurii si atributiilor administratiei publice locale ;
- promoveaza programele cu propuneri in vederea realizarii integrarii europene la nivel local;
- elaboreaza norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive, recomandari., etc.) care lasa la latitudinea autoritatilor publice locale elaborarea setului de masuri pentru aplicarea acestora;

- asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administratiei publice locale;
- asigura documentarea si pregatirea cadrului juridic si institutional pentru descentralizarea unor servicii publice la nivelul comunei;
- asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene, a Fondurilor de Coeziune si Structurale destinate administratiei publice locale, precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local al comunei Bisoca eligibile pentru aceste programe si proiecte ;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor Uniunii Europene ;
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrarii lor;
- coordoneaza proiectele finantate din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum si a altor credite sau imprumuturi similare;
- urmareste elaborarea si realizarea politicii de finantare externa, convenirea, parafarea si implementarea Memorandum-urilor de finantare nerambursabila oferite de Uniunea Europeana, convenirea, parafarea si modul de aplicare a prevederilor Acordurilor de asistenta financiara externa nerambursabila si alte institutii financiare;
- coordoneaza managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligena si eficienta;
- prezinta spre aprobare Primarului, in colaborare cu factorii interesati, propunerile de decizii care urmeaza a fi luate in relatiile cu institutiile financiare internationale, precum si cu alti finantatori externi;
- urmareste realizarea unei politici unitare de finantare externa;
- asigura negocierea acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Bisoca si prezinta Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea negocierii unor asemenea credite;
- asigura asistenta in implementarea proiectelor;
- asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale si cu beneficiarii finali ai imprumutului;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila si nerambursabila;
- propune Compartimentulu Buget-finante includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordine si societatile de sub autoritatea Consiliului Local, pentru care rambursarea se asigura din bugetul comunei Bisoca;
- asigura impreuna Cabinetul Primarului corelarea pozitiiilor delegatiilor care participa la reuniunile internationale unde se abordeaza subiecte din domeniu;
- certifica documentele si actele justificative ce se prezinta pentru obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu si raspunde de legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea si realitatea operatiunilor consemnate in documentele prezentate;
- urmareste, in calitate de compartiment emitent, stadiul avizarii proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administratiei de stat, cu aducerea imediata la cunostinta conducerii Primariei comunei Bisoca;

- elaboreaza, pe baza strategiei de dezvoltare a comunei Bisoca, consultand compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Bisoca, programul de finantare externa a proiectelor specifice comunei;
- redacteaza anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- acorda asistența Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare si a legislatiei nationale in vigoare;
- supervizeaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitii (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, intocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestora, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;
- organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele Unitatilor de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare si luarea masurilor, dupa caz;
- analizeaza si sintetizeaza materialele obtinute;
- intocmeste proiecte de hotariri ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului in domeniul de activitate;
- asigura traducerea materialelor si documentatiilor primite;
- utilizeaza corespunzator sistemul informatic integrat si cunoaste, respecta si aplica prevederile sistemelor de management aprobate in cadrul Primariei comunei Bisoca;
- in exercitarea activitatilor mentionate, colaboreaza si cu entitatile si autoritatile care au atributii in domeniul integrarii europene (Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agentia de Dezvoltare Regionala Bucuresti-Calarasi, institutii de invatamant si ONG-uri in problematica administratiei publice locale).
- asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind programele de finantare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Coeziune si Structurale destinate administratiei publice locale precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local Mînzalesti eligibile pentru aceste programe si proiecte;
- asigura legatura cu Delegatia Comisiei Europene la Bucuresti, cu administratorii Fondurilor de Coeziune si Structurale in domeniul politicilor, cu organismele intermediare care administreaza programele cu finantare europeana si programelor de dezvoltate ale comunei Bisoca;
- asigura documentarea si elaborarea unor materiale specifice integrarii europene, precum si pregatirea cererilor de finantare insotite de intreaga documentatie necesara pentru asigurarea eligibilitatii proiectelor promovate de Primaria comunei Bisoca, proiecte ce pot beneficia de cofinantare din programe europene nerambursabile;
- colaboreaza cu entitatile si autoritatile care au atributii in domeniul integrarii europene (Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului, directiile de specialitate ale Agentiilor de Dezvoltare Regionala Buzau , institutii de invatamant si ONG-uri) in problematica administratiei publice locale;

- întocmeste și promovează proiecte de programe în vederea realizării integrării europene la nivelul comunei;
- asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes local
- analizează și sintetizează datele privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele Uniunii Europene;
- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;
- întocmeste chestionare tip care să permită ordonarea datelor și implementarea pe calculator în vederea prelucrării lor;
- asigură activitatea necesară armonizării și modernizării structurii și atribuțiilor administrației publice locale cu atribuții în domeniul utilitatilor publice și infrastructurii locale;
- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilitatilor publice și infrastructurii locale;
- elaborează norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive sau recomandări) care lasă la latitudinea autorităților publice locale elaborarea setului de măsuri pentru aplicarea acestora;
- elaborează studii și proiecte privind aplicarea acelor reglementări ale Uniunii Europene pentru care nu au fost întreprinse măsuri de implementare până în prezent și care implică un set de măsuri complexe pentru îndeplinirea lor, inclusiv largirea cadrului instituțional, organizatoric și financiar în acest sens;
- întocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;
- asigură traducerea materialelor și documentațiilor privind integrarea europeană în domeniul utilitatilor publice și infrastructurii locale;
- coordonează activitatea de negociere a acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă rambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;
- analizează oportunitățile de obținere a creditelor împreună cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bisoca și prezintă Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea și eficiența negocierii unor asemenea credite;
- prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă;
- propune Compartimentului Contabilitate includerea în proiectul de buget a fondurilor în valută sau în lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum și a plăților de dobânzi și comisioane în contul acestora, pentru instituțiile publice din subordine și societățile de sub autoritatea Consiliului Local, pentru care rambursarea se asigură din bugetul comunei Bisoca;
- participă împreună cu Compartimentului Contabilitate la fundamentarea sumelor ce se vor înscrie în buget la pozițiile "Rambursări de credite și plăți dobânzi și comisioane aferente împrumuturilor externe" și "Contribuția comunei Bisoca la cofinanțarea proiectelor";
- coordonează activitatea privind derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară rambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;

- coordoneaza managementul programelor, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare rambursabila, avand drept scop realizarea cu maxima operativitate si eficienta a obiectivelor acestora;
- coordoneaza relatiile functionale cu institutiile internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe rambursabile;
- acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe rambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este realizata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare rambursabila si a legislatiei nationale in vigoare;
- coordoneaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitii (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, intocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestuia, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;
- coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- participa la intocmirea si avizarea mandatelor delegatiilor UAT Bisoca sau ale institutiilor publice, societatilor din subordinea sau de sub autoritatea UAT Bisoca, care participa la intalniri internationale avand ca scop identificarea de surse de finantare externa nerambursabila, propuneri de proiecte pentru finantare externa nerambursabila, discutarea de oferte de finantare nerambursabila, negocierea sau contractarea unor credite sau fonduri externe nerambursabile si avizeaza rapoartele intocmite de aceste delegatii la intoarcerea din misiune;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa nerambursabila;
- coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate;
- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe nerambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele Unitatilor de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare nerambursabila si luarea masurilor, dupa caz.

Art.23.Compartimentul Resurse umane,relatii publice,achizitii:

1. Resurse umane

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual, având următoarele atribuții:

1. Întocmește și actualizează evidenta funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Codului administrativ;
2. Elaborează anual, potrivit Codului administrativ, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocuparea a funcțiilor publice, care se aproba prin hotărârea a Consiliului Local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;
3. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
4. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
5. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P.C.F.S., Direcției Județene de Statistica, s.a.;
6. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului sau nota internă, după caz;
7. Asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei și al serviciilor publice;
8. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale;
9. Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidenta a resurselor umane gestionate;
10. Întocmește, completează și ține evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
11. Asigura primirea și ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a Primăriei comunei Bisoca și a declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de interese, conform legii;
12. Operează înregistrările în Registrul general de evidenta a salariaților - REVISAL; păstrează evidenta și copii ale carnetelor de muncă ale salariaților;
13. Pregătește și transmite raportările ANFP;
14. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidenta participărilor la cursurile de formare și perfecționare;
15. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale

individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

16. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

17. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;

18. Asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

19. Asigura eliberarea, evidența precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

2.Achizitii:

1. Urmărește întocmirea documentațiilor licitațiilor (caiete de sarcini) pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea în condițiile legii, a spațiilor, terenurilor, aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și întocmirea documentațiilor pentru licitații la lucrările de reparații curente la obiectivele din patrimoniul consiliului local;
2. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice dosarul achiziției publice;
6. Ține registrul de evidență a contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și urmărește derularea acestor contracte;
7. Întocmirea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele de atribuire în anul anterior.
8. Orice alte atribuții prevăzute de legile din domeniul achizițiilor publice în vigoare.
9. Elaborează și participă la întocmirea documentației specifice pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
10. Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, precum și pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției.
11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, ale organelor județene și dispoziții verbale și scrise ale primarului și secretarului general al u.a.t..

3.Relatii publice:

12. Este persoana desemnată pentru relații cu publicul din cadrul Primăriei Bisoca ;
13. Primește corespondența sosită în timpul programului, o înregistrează și o distribuie conform vizelor;
14. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și de către celelalte compartimente, răspunde de transmiterea actelor normative compartimentelor, instituțiilor și agenților economici interesați
15. Ține la zi registrul de intrare-ieșire și răspunde de integritatea acestuia;
16. Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
17. Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretarul comunei și urmărește rezolvarea problemelor ridicate;

Art.24.Compartimentul Registrul agricol,cadastru,urbanism

Atribuțiile definatorii ale compartimentului sunt:

- Rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005 ;
- Rezolvarea problemelor de inventariere a terenurilor conform prevederilor Legii nr. 165/2013-actualizata;
- Activitatea de înregistrare si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 8/2008 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001.
- Constituirea unei baze de date cu privire la informatii legate de strazi , inventarierea si atribuirea de numere postale ;

Compartimentul Registru Agricol-Cadastru-Urbanism are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii 165/2013, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001 , atribuire si modificari denumiri stradale si numere postale, documente administrare si exploatare islaz comunal, documentatii subventii A.P.I.A. .

Atribuțiile compartimentului pe linie de registru Agricol-cadastru sunt următoarele:

- primește și repartizează catre Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitari care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita solutionare de catre Comisia de fond funciar;
- pregateste lucrarile Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor si lucrarilor ce urmeaza a fi analizate , pune la dispozitia comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;
- pune in aplicare hotararile Comisiei de fond funciar , intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar ;
- intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de comisia de fond funciar ;
- furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor ;
- aduce la cunostinta comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti transmise de catre Oficiul Juridic care ii sunt opozabile sau in care a fost parte;
- inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

- întocmeste liste-anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Judeţeană de aplicare a legilor fondului funciar şi eliberează solicitanţilor procesele verbale de punere în posesie şi schitele-anexa la acestea ;
- prezintă Comisiei Locale Hotărârile Comisiei Judeţene de aplicare a Legilor fondului Funciar ;
- transmite Hotărârile Comisiei Judeţene către persoanele îndreptăţite.
- desfăşoară activitate de înscriere şi actualizare a datelor privind gospodăriile populaţiei , terenurile şi animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanţei nr.1/1992 privind Registrul Agricol;
- întocmeste certificatele de producător agricol şi bonuri de proprietate a animalelor , pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverinţele de teren pentru şomaj şi burse sociale;
- eliberează adeverinţe din registrul agricol conform legii;
- întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile:bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;
- informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcţia Agricolă Buzău;
- asigură transmiterea de informaţii referitoare la subvenţiile şi primele din agricultură, precum şi legislaţia agricolă în vigoare ;
- înregistrează contractele de arenda în registru special ;
- centralizează cererile pentru subvenţii în baza legislaţiei agricole în vigoare, precum şi cererile pentru înscrierea în registrul exploataţiilor agricole şi viticole;
- întocmeşte şi gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informaţiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înfiinţate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poştale noi;
- inventariază numerele poştale pe străzi şi propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date şi informaţii urbane (hărţi, schiţe, planuri cadastrale, documentaţii şi planuri de urbanism şi amenajarea teritoriului) şi contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- ia în evidenţă şi comunică instituţiilor şi serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor ;
- îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei
- răspunde la cereri , sesizări şi reclamaţii care intra în competenţa serviciului ;
- însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în specialitate şi în domeniul administraţiei publice locale ;
- participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Minzaleşti specifice activităţii serviciului;

- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- Intocmeste documentatiile necesare pentru definitivarea inventarierii terenurilor, documentatiile tehnice specifice intrairii terenurilor sau de cadastrare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar;

Atribuțiile compartimentului pe linie de urbanism

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Bisoca;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Bisoca;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar secretar și arhitectul șef;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Bisoca;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primaria comunei Bisoca;
- colaborează cu pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Bisoca;
- colaborează cu Compartimentul Registru Agricol și cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- organizează și asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- înaintează spre avizare „Comisiei de Administrare a Domeniului Public, de Organizare și Dezvoltare Urbanistică, Realizare a Lucrărilor Publice și Protecția Mediului Înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Bisoca, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Bisoca, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Bisoca pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Bisoca;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- autorizațiile și certificatele de urbanism vor fi semnate de Primar secretar și arhitectul șef;
- întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Bisoca; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primăria comunei Bisoca ;
- colaborează cu personalul pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza comunei Bisoca;
- colaborează cu Secretarul general al comunei în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrările de construcții;
- colaborează cu Compartimentul Registru Agricol și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

- transmite către beneficiarii interesați, sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Bisoca pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al comunei Bisoca în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- desfășoară program cu publicul.
- asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- primește și înregistrează documentația;
- verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- întocmește referatele de prezentare în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură secretariatul Comisiei;
- programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;
- înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al comunei Bisoca pentru avizare și le include în proiecte de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Art.25. Compartimentul Asistentă socială și Starea civilă:

Pe linie de asistentă socială :

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite DJPS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală; - Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- Întocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001.
- Întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.

- Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general
- Intocmeste lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Pe linie de Autoritate Tutelara:

- intocmirea dispozițiilor si referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare- cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea in instante si institutii pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiile petentilor si urmarirea aducerii lor la indeplinire;
- inregistrarea dispozițiilor in evidenta Compartimentului Autoritate Tutelara;
- efectuarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Bisoca la solicitarea altor institutii;
- asumarea raspunderii pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- asistarea minorilor si persoanelor varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- verificarea anual sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
- intocmirea documentatiei necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;
- verificarea situatiei copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosărirea documentelor conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
- operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

Pe linie de stare civila:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare(nastere,casatorie , divort ,deces);
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul

- civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
 - ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
 - reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
 - înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
 - sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
 - transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
 - la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la:
 - anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
 - organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;
 - colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

Pe linie de Evidența Electorală:

- păstrează, în condiții de securitate, listele electorale permanente și operează toate modificările transmise de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei;
- primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste, pe care le transmite, de îndată, autorităților care au întocmit listele;
- la solicitarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanei transmite informațiile necesare în vederea determinării precise a adresei de domiciliu a cetățenilor care locuiesc pe străzi renumerotate, sau pe străzi a căror delimitare a fost modificată;

- efectuează copii de pe listele electorale permanente, cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare, birourilor electorale ale secțiilor de votare conform prevederilor legale;
- propune delimitarea secțiilor de votare, pentru emiterea dispozițiilor de Primar, pe care le înaintează Prefecturii în termenul prevăzut de lege;
- asigură condițiile necesare consultării de către alegători, a listelor electorale permanente, atât la sediul primăriei, cât și la sediul secțiilor de votare;

În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bisoca, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Bisoca sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale,

Art.26: Asistentul medical comunitar

- Îndeplinește atribuțiile specifice asistentului medical comunitar conform prevederilor art.10, alin.(1), Cap.III-personalul implicat în asistența medicală comunitară - din H.G.R. nr. 324/07.06.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară elaborate în baza O.U.G. nr. 18/2017 privind asistența medicală obligatorie-actualizată.
- Îndeplinește și alte atribuții

Art.27: Asistenți personali la persoane cu handicap grav - atribuții

- să participe la cursurile de pregătire și la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice SPAS, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Art.28. Cabinet Primar – consilierul Primarului

Cabinet Primar – Consilierul primarului este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Bisoca, aflat în subordinea Primarului. Cabinet Primar – Consilierul primarului are ca principale atribuții specifice de relații cu publicul, asigurarea relațiilor cu mass media, asigurarea dezvoltării de relații permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor de finanțare, dezvoltare precum și a programelor și proiectelor culturale specifice, precum și alte atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului.

Art. 29: Compartiment cultura – atribuții:

- stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu: Ministerul Educației Cercetării și Tineretului, Ministerul Finanțelor Publice, instituții descentralizate ale administrației centrale; EUROTIN – Agenția pentru cooperare europeană în domeniul tineretului, UNICEF, CNR–UNESCO, etc., în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale comunei Bisoca cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educative în domeniu;
- colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bisoca, în scopul integrării propunerilor de angajamente, față de instituțiile din domeniu sau de competență, în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local Bisoca sau de către Primarul comunei Bisoca;
- organizează pregătiri cu formațiile, ansamblurile, interpretii locali;
- organizează zile/seri culturale, baluri, activități și manifestări culturale culturale și de promovare a obiceiurilor și datinilor locale;
- asigură pregătirea și participarea cu formațiile/interpretii locali acolo unde sunt invitați;
- asigură desfășurarea activității Bibliotecii comunale;
- asigură activitățile de întreținere, închiriere și funcționare a caminului cultural

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului.

Art.30. Compartimentele: administrativ, salubritate,alimentare cu apă,transport scolar:

Pe linie de administrativ, îndeplinesc atribuții de :

- răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative, precum și a echipamentelor, astfel:
- asigură exploatarea și funcționarea, în condițiile tehnice prescrise, a centralei termice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor necesare funcționării în condiții de siguranță;
- întocmește planul de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice care fac parte din clădirea primăriei;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparatelor telefonice și faxurilor cu care sunt dotate compartimentele primăriei, asigurând efectuarea periodică a reviziilor, precum și a reparațiilor necesare de către prestatorii de servicii abilitați;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminare din incinta sediului administrativ al primăriei;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de multiplicat și a service-ului pentru aceste echipamente;

- asigură funcționarea în condiții optime și urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor la instalațiile de înștiințare/alarmare;
- asigură funcționarea ușilor – parte componentă a sistemului electronic de control acces, care este utilizat pentru monitorizarea accesului personalului în instituție;
- asigură derularea contractelor de service pentru ascensor;
- asigură derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele de climatizare;
- asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor de sonorizare și video din Sala de Consiliu și urmărește derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele componente acestor sisteme;
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile electrice care deserveșc echipamente și aparate din primărie;
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile și la echipamentele tehnice care compun sistemul de ventilare și climatizare al clădirii primăriei;
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul primăriei;
- asigură exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a generatorului electric pentru situațiile de avarie la alimentarea cu energie electrică, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul primăriei, precum și materialele aprovizionate;

- ❖ asigură efectuarea curățeniei;
- ❖ efectuează inventarele periodice;

- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul primăriei, precum și situația mișcărilor acestora; efectuează subinventarierea de folosință, pe sedii și birouri, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și supraveghează folosirea în bună stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește Note de intrare-ieșire și deschide fișe de folosință a obiectelor de inventar; ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
- asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- urmărește derularea contractelor pentru utilități la spațiile administrate; avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, salubritate, deservire xerox, calculatoare, telefoane mobile etc.;
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, operare calculator, service copiatoare, tipografice etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Bisoca ;
- întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- gestionează bunurile din domeniul public aflate în administrarea Primăriei comunei Bisoca (terenuri, apartamente, tonete, clădiri etc.);
- asigură predarea deșeurilor re folosibile rezultate în urma casării;

- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar, note de fundamentare către Compartimentului Contabilitate;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- supraveghează lucrările, de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei comunei Bisoca;
- ține gestiunea materialelor consumabile pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei comunei Bisoca, gestionează imprimantele cu regim special și operează în fișele de magazie cu regim special (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto etc.);
- ștampilează chitanțierele cu regim special;
- încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și altor informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediului administrativ.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar

Pe linie de utilitati publice

- acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza comunei Bisoca;
- realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în comună Bisoca și zona adiacență;
- urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în comuna Bisoca;
- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
- propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
- urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
- urmărește respectarea programului de dezăpezire pentru comuna Bisoca;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul Primarului;
- intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și caldă;
- urmărește realizarea programului de desfundare a gurilor de scurgere (canalizare);

- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative.

Pe linie de autorizare transport:

- verifică starea de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilește în teren indicatoarele sustrate, deteriorate, prezintă propuneri de instalare a unor indicatoare noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice, verifică modul în care se realizează montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- verifică starea de întreținere a elementelor de protecție rutieră (garduri de protecție, stâlpi, bariere fixe și mobile), a marcajelor rutiere, parcajelor rutiere și stabilirea în teren a elementelor deteriorate/sustrase; prezintă propunerile de instalare a unor elemente de protecție rutieră noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, supraveghează montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- urmărește derularea lucrărilor finanțate din fondul special al drumurilor, urmărește sistematic starea podurilor (pasajelor) destinate traficului rutier din comuna;
- supraveghează executarea de către firme specializate a lucrărilor de verificare curentă și periodică a stării tehnice a lucrărilor;
- urmărește executarea de către firme specializate a lucrărilor de revizie curentă, periodică, de întreținere și reparații curente a drumurilor din comuna Bisoca;
- participă la întocmirea necesarului de lucrări în vederea elaborării planului anual pe categorii de lucrări; participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor și la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- ține evidența lucrărilor executate în fișa străzilor;
- emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate și urmărește executarea lor, cu respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește, în perioada de garanție și post garanție, comportarea în timp a lucrărilor executate;
- participă la elaborarea documentației de licitație sau oferte publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale etc.);
- elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul tramei stradale a comunei Bisoca;

Pe linie de auto:

- administrează autoturismele, utilajele sau alte mașini aparținând UAT Bisoca și pe cele aflate în folosința acesteia;
- gestionează foile de parcurs și completează FAZ –urile;
- gestionează bonurile de carburant;

- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);
- urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- verifică, zilnic, starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor, precum și respectarea obligației ca, la sfârșitul programului, autoturismele folosite de personalul primăriei să fie parcate în spațiul special destinat pentru parcul auto, iar foile de parcurs și cheile autoturismelor să fie depuse de utilizatori la persoana desemnată din cadrul compartimentului auto.

Atributiuni generale obligatorii:

- asigura paza, intretinerea si evidenta bunurilor;
- asigura securitatea institutiei si a bunurilor din dotare;
- pe parcursul programului de lucru efectueaza si mentin curatenia in interioare si exterioare;
- asigura continuitatea in institutie si raspund de buna functionare a echipamentelor de utilitati, de alimentare cu apa, energie electrica din generator si caldura atunci cand este cazul;
- indeplinesc atributiunile specifice stabilite prin regulamentele proprii de functionare precum si alte atributii stabilite de catre primar, viceprimar sau secretarul general.

CAPITOLUL IV

ALTE ATRIBUTIUNI ALE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE:

Art.31: Compartimentele de specialitate indeplinesc si alte atributiuni :

Pe linie de administratie publica locala:

- colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- asigura evidenta si dactilografierea corespondentei Primarului;
- urmareste realizarea raspunsurilor la corespondenta sosita pe numele Primarului;
- initiaza activitati si evenimente artistice, culturale, stiintifice si de agreement cit si unele care decurg din derularea unor relatii de colaborare locala, nationala sau internationala;
- realizeaza activitati care vizeaza monitorizeaza activitatea institutiilor locale de cultura, arta si a ONG-urilor din comuna Bisoca, asigurand totodata colaborarea cu acestea ;
- asigura consultarea cetatenilor si ONG-urilor, direct sau in consilii consultative. Asigura secretariatul Consiliului Consultativ Cetatenesc;
- organizeaza campanii de educatie civica prin activitati specifice si consultarea cetatenilor;
- organizarea si coordonarea tuturor activitatilor de protocol si lansare a invitatilor;
- asigurarea functiei de purtator de cuvant al Primariei comunei Bisoca;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- gestioneaza crizele si conflictele de comunicare care pot afecta increderea cetatenilor in activitatea desfasurata de Primaria comunei Bisoca si Consiliul Local Bisoca.

Pe linie de relatii cu publicul :

- este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Pe linie de imaginea mediatica a institutiei:

- monitorizeaza imaginea Primariei comunei Bisoca;
- asigura relatiile cu mass media;
- întocmeste comunicatele de presa pe baza datelor si informatiilor primite de la compartimentele de colaborare;
- pune la dispozitia cetatenilor informatii cu privire la viata publica, agenda manifestarilor culturale, sportive, etc.;
- contribuie la formarea si asigurarea unei bune imagini a institutiilor locale, prin serviciile oferite, prin colaborarile realizate cu partenerii in domeniul schimbului de informatii;
- informeaza conducerea primariei despre continutul articolelor si al informatiilor din mass media referitoare la activitatea administratiei publice;
- popularizeaza prin mass media principalele actiuni organizate de Primaria comunei Bisoca;
- analizeaza presa zilnica si întocmeste buletinul informativ de presa;

Pe linie de Registratura:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primariei Bisoca si Consiliului Local al comunei Bisoca și o prezintă Secretarului general al comunei Bisoca, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele/directiile de specialitate;
- expediază corespondența adresată de catre Primaria Bisoca /Consiliul Local Bisoca, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale

ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate;

- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- verifică și redactează adeverințele solicitate de persoane fizice;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Bisoca, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Bisoca sau la care acesta este actionar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Institutia Prefectului – Județul Buzău, etc.;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhiva registrele sigilate.

Pe linie de arhivă:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Primăriei Bisoca, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Primăriei Bisoca și Consiliului Local Bisoca și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate;
- reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curăteniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Bisocai, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Bisoca sau la care acesta este actionar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului – Județul Buzău, etc.;

CAPITOLUL V

Art.32: REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul primăriei comunei Bisoca, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

V. 1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Compartimentului Contabilitate codului CPSA din catalogul CAEN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului Achiziții Publice);
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția și va purta viza Compartimentului Contabilitate. Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentului Contabilitate, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale. Compartimentului Contabilitate va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul Compartimentului Achiziții Publice care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

V. 2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

Contractele încheiate de Primăria comunei Bisoca, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor. Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ. Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, șeful Compartimentului Contabilitate și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți. După semnare, contractul nu va

putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv. Compartimentul dezvoltare locală (investitii) va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, Compartimentului Contabilitate care împreună cu funcționarul responsabil cu Achizițiile Publice vor urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal de acest lucru. Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către seful compartimentului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante. Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza bun de plată, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

V. 3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, serviciile, birourile, compartimentele din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei comunei Bisoca, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăriei comunei Bisoca, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și la Cabinet Primar, pentru actualizarea paginii de web a Primăriei comunei Bisoca. Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, directorii executivi din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

V.4. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către: Compartimentul Administrativ au obligația de a comunica în scris, sau de a completa

într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

V. 5. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsoanele de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite la Cabinet Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

V. 6. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei Bisoca

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Bisoca vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris. Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Fiecare compartiment sau serviciu în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau serviciu în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective. Salariații Primăriei comunei Bisoca au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Mânuierea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Bisoca, Primarul comunei Bisoca, compartimentele și serviciile de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

V. 7. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bisoca, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv. Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Biroului Cabinet Primar, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor

de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

CAPITOLUL VI

Art. 33: DISPOZIȚII FINALE

VI.1. Sefii de compartimente ,servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

VI.2. Sefii de compartimente ,servicii și birouri vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

VI.3. Sefii de compartimente ,servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

VI.4. Sefii de compartimente ,servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

VI.5. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Bisoca

VI.6. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor, serviciilor și birourilor care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Bisoca de către Secretar sau de Sefii de compartimente/servicii/birouri, conform competențelor delegate de Primarul comunei Bisoca, prin Dispoziție.

VI.7. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Bisoca .

VI.8. Prezentul Regulament intra în vigoare la data aprobării lui și se va transmite compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor, data cu care orice prevederi aprobate anterior în acest sens își încetează aplicabilitatea.

Primarul comunei Bisoca,

Secretarul general al comunei Bisoca,

Ing. STEMATE St. Florin

jr. MOISE I. Constantin

