

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIA NR.29/2022**  
**privind convocarea Consiliului Local al Comunei București în ședința ordinară**  
**din data de 31.01.2022**

**Primarul Comunei București, județul Hunedoara ;**

Având în vedere referatul nr.285 din 21.01.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.133 alin.1, art.134 alin.1 lit.a, alin.5 art.135, art.155 alin.1 lit.b și e, alin.3, lit.b, art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se convoacă Consiliul Local al Comunei București în ședință ordinară pentru data de 31.01.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei București într-un spațiu amenajat pentru a se respecta măsurile de prevenire a răspândirii COVID-19 impuse prin legislația în vigoare, cu Proiectul Ordinii de Zi prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2 (1)** Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei Comunei București fiind transmise și pe adresele de e-mail ale consilierilor locali, potrivit opțiunii acestora.

**(2)** Proiectul de hotărâre cuprins în anexa la prezenta dispoziție se avizează de către comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei București în baza competențelor acestora.

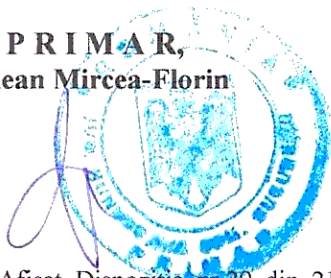
**(3)** Membrii Consiliului Local al Comunei București sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectului de hotărâre.

**Art.3** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și se comunică atât Primarului Comunei București, Secretarului General al Comunei București, consilierilor locali, alături de invitația scrisă, cât și Instituției Prefectului județului Hunedoara.

**București, 21.01.2022**

**P R I M A R,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr.29 din 21.01.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 21.01.2022, ora 11:00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**Anexă la Dispoziția nr.29/2022**

**PROIECTUL ORDINII DE ZI**

**a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei București, convocată pentru data de  
31.01.2022, ora 10:00**

- 1. Proiect de hotărâre privind aprobarea bugetului local al comunei București, județul Hunedoara pe anul 2022 și a estimărilor pe anii 2023 - 2025.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

- 2. Proiect de hotărâre privind utilizarea excedentului bugetului local al comunei București aferent anului 2021 pentru cheltuielile secțiunii de dezvoltare.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

- 3. Proiect de hotărâre privind aprobarea înființării “Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân” și delegarea gestiunii serviciului către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Serviciul județean pentru ocrotirea animalelor fără stăpân” Hunedoara.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

- 4. Proiect de hotărâre privind aderarea comunei București prin Consiliul Local al comunei București la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Serviciul județean pentru ocrotirea anumalelor fără stăpân” Hunedoara.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

- 5. Proiect de hotărâre privind aprobarea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat pentru anul 2022.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

- 6. Proiect de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru trimestrul IV al anului 2021 și a stabilirii măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

- 7. Proiect de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei București, pentru anul școlar 2022 – 2023.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

- 8. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local al comunei București, pentru o perioadă de trei luni.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

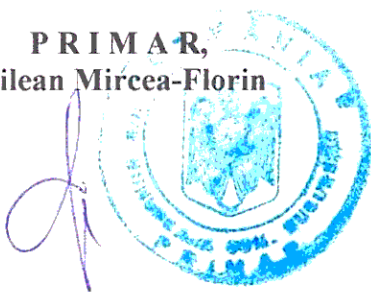
**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**9. Raport privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, desfășurată în semestrul II al anului 2021.**

**10. Diverse.**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Paul Codruța-Sabina**

**București, 21.01.2022**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 31/2022**

**privind actualizarea componenței Comisiei comunale pentru recensământul populației și locuințelor din România în anul 2021**

**Primarul comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere:

-prevederile art.4 alin.(6) și ale art.34 alin.(1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, cu modificările și completările ulterioare;

-adresa Direcției Județene de Statistică Hunedoara, Nr.234 din 18.01.2022, înregistrată la Primăria Comunei București cu Nr. 283 din 21.01.2022;

-referatu Nr. 352 din 25.01.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București.

Analizând prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155, alin.2, lit.b și ale art.196, alin.1, lit.b art.197 alin.(4) și (5), art.199 alin.(1) și (2), art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se actualizează componența Comisiei Comunei București pentru recensământul populației și locuințelor din anul 2021, în componența prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Atribuțiile specifice și modul de funcționare ale Comisiei Comunei București sunt cele prevăzute de prevederile legale incidente în materia recensământului populației și locuințelor aferent anului 2021.

**Art.3.** Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția Nr.73/2020 și Dispoziția nr.30/2022.

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

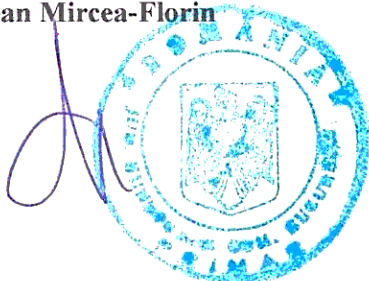
**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Hunedoara ;
- Comisiei Județene pentru Recensământ ;
- Direcției Județene de Statistică Hunedoara ;
- Primarului Comunei București ;
- Persoanelor desemnate conform art.1

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 25.01.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr. 31 din 25.01.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 25.01.2022, ora 11:00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**ANEXĂ**  
**la Dispoziția Nr.31/2022**

*Componența Comisiei Comunei București  
pentru recensământul populației și locuințelor din anul 2021*

Funcția deținută în cadrul comisiei	Funcția deținută în administrația publică locală	Nume și Prenume
<b>Președinte:</b>	Primarul comunei București	<b>Ghilean Mircea-Florin</b>
<b>Vicepreședinte:</b>	Viceprimarul comunei București	<b>Bușe Sebastian-Dan</b>
<b>Secretar:</b>	Secretarul general comunei București	<b>Paul Codruța-Sabina</b>
<b>Membrii:</b>	Șeful Postului de poliție al comunei București	<b>Criste Daniela-Florică</b>
	Directorul Școlii Gimnaziale "Sabin Oprean" București	<b>Trifan Lioara-Petruța</b>
	Învățător în cadrul Școlii Gimnaziale "Sabin Oprean" București	<b>Faur Adriana-Elena</b>

**București, 25.01.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruța-Sabina, is written over the text of the Secretary General.

**Comisia Comunei București**  
**pentru Recensământul populației și locuințelor din anul 2021**  
**Nr.353 din 25.01.2022**

**PROCES VERBAL**

Actualizarea componenței Comisiei Comunei București, pentru recensământul populației și locuințelor din anul 2021, s-a făcut în baza din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, conform Dispoziției nr.31 din 25.01.2022 a Primarului Comunei București, județul Hunedoara.

Membrii numiți ai Comisiei de recensământ a Comunei București au luat la cunoștință de atribuțiile ce le revin potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.19/2020, precum și de atribuțiile și obligațiile stabilite prin Instrucțiunile pentru constituirea și atribuțiile comisiilor județene și locale de recensământ emise în acest sens de către Comisia Centrală pentru Recensământul Populației și Locuințelor 2021.

În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, membrii comisiei de recensământ a Comunei București se obligă să asigure organizarea și să poarte răspunderea pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor pe teritoriul Comunei București pe teritoriul comunei București.

**Componența Comisiei Comunei București**  
**pentru recensământul populației și locuințelor din anul 2021**

<b>Funcția deținută în cadrul comisiei</b>	<b>Funcția deținută în administrația publică locală</b>	<b>Nume și Prenume</b>
<b>Președinte:</b>	Primarul comunei București	<b>Ghilean Mircea-Florin</b>
<b>Vicepreședinte:</b>	Viceprimarul comunei București	<b>Bușe Sebastian-Dan</b>
<b>Secretar:</b>	Secretarul general comunei București	<b>Paul Codruța-Sabina</b>
<b>Membrii:</b>	Șeful Postului de poliție al comunei București	<b>Criste Daniela-Florica</b>
	Directorul Școlii Gimnaziale "Sabin Oprean" București	<b>Trifan Lioara-Petruța</b>
	Învățător în cadrul Școlii Gimnaziale "Sabin Oprean" București	<b>Faur Adriana-Elena</b>

Correspondența se realizează la sediul Primăriei Comunei București, sat Bucuresci, nr.169, județul Hunedoara, primarul fiind președintele Comisiei Comunei București pentru recensământul populației și locuințelor din România din anul 2021.  
telefon 0254 684178; fax 0254 684010; e-mail [primariabucuresci@yahoo.com](mailto:primariabucuresci@yahoo.com).

**PREȘEDINTE ,**

Primar,  
Ghilean Mircea-Florin

Data: 25.01.2022



**VICEPREȘEDINTE,**

Viceprimar,  
Bușe Sebastian-Dan



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA Nr. 32 /2022**

privind numirea domnului Pleșa Flavius-Claudiu-Ioan ca funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de inspector, grad profesional asistent, gradația 3, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara

**Primarul Comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere:

-Referatul doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, înregistrat sub nr. 359 din 26.01.2022, cu propunerea de numire a domnului Pleșa Flavius-Claudiu-Ioan ca funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de inspector, grad profesional asistent, gradația 3, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara;

- Raportul de stagiu întocmit de domnul Pleșa Flavius-Claudiu-Ioan, privind activitățile desfășurate de acesta pe parcursul perioadei de stagiu;

- Referatul întocmit de doamna Bradea Elena-Mirela, inspector, clasa I, grad profesional superior, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant, Pleșa Flavius-Claudiu-Ioan;

În baza rezultatului evaluării, respectiv obținerea calificativului “corespunzător”, cuprins în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, întocmit de secretarul general al comunei București și în care consemnează propunerea de numire în funcția publică de execuție definitivă a domnului Pleșa Flavius-Claudiu-Ioan;

**Examinând prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr. 12/2021** privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București precum și a Instituției publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al comunei București;

Având în vedere :

- prevederile art.473, art. 475 lit.a), art.529 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-Cadru cu nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155, alin( 1) lit.d, alin.(5), lit. e, art.196 alin.1 lit.b, art.197 alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE :**

**Art.1** Incepând cu data de 01.01.2022, se numește domnul Pleșa Flavius-Claudiu-Ioan, funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

**Art.2** Se stabilește salariul de bază al domnului Pleșa Flavius-Claudiu-Ioan, inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, în sumă de **5.022 lei/lună**.

**Art. 3 (1)** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, sunt cele prevăzute în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

**(2)** Anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4** Compartimentul buget, contabilitate, resurse umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.5 (1)** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Eventualele nemulțumiri legate de stabilirea salariului de bază și a celorlalte drepturi de natură salarială pot fi contestate în condițiile art.37 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6** Prezenta dispoziție se comunică persoanei în cauză, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului județul Hunedoara, doamnei Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane.

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruța-Sabina.

**București, 26.01.2022**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 33/2022**

privind stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna ianuarie 2022, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București

**Primarul comunei București, județul Hunedoara,**

Având în vedere:

- Referatul nr. 490 din 03.02.2022, întocmit de doamna Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane, prin care se propune emiterea unei dispoziții prin care să se stabilească procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna ianuarie 2022, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București;

- Dispoziția nr.48/2021 privind nominalizarea echipei pentru proiectul „Amenajare bază sportivă, comuna București, județul Hunedoara”;

În conformitate cu dispozițiile art.16 alin.(1), alin.(6), alin.(7), alin.(11), art.37 din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.4 alin.(2) din anexa la H.G nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

În temeiul prevederilor art.154 alin.(2)-(4), art.155 alin.(1) lit.c) și lit.e, alin.(4) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin. (4), art.199 alin.(1) și (2), art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna ianuarie 2022, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București , conform anexei la prezenta și care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2. (1)** Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea procentului de majorare a salariului de bază lunar prevăzut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

**(2)** Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite din București, nr.25, județul Hunedoara.

**(3)** Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

**(4)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Hunedoara, Secția contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul buget, contabilitate, resurse umane.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-județul Hunedoara, doamnei Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 03.02.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A blue ink signature of Paul Codruța-Sabina, the General Secretary, written over the printed name.

Afișat Dispoziția nr. 33 din 03.02.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 03.02.2022, ora 9:00.

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A blue ink signature of Paul Codruța-Sabina, the General Secretary, written over the printed name.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**Anexă la Dispoziția nr.33/2022**

stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna **ianuarie 2022**, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București

Nume, prenume	Funcția	Salariul corespunzător funcției de bază	Alte majorări	Ore/proiect	Spor proiect %	Salariu aferent ore proiect	Salariul lunar brut -lei-
Botici Elena-Florica	Manager de proiect-consilier	5276	-	5	10	528	5804
Bunea Nicolae	Responsabil tehnic-referent	3930	-	5	10	393	4323

**\*conform art.11, alin.(4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice-nivelul venitului salarial este stabilit fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar (6240 lei).**

**București, 03.02.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Paul Codruța-Sabina', written over the printed name of the General Secretary.



**ROMANIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 34 /2022**

**privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă în cadrul Primăriei  
comunei București**

**Primarul comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere Dispoziția Nr.98/2021 privind încetarea prin acordul părților, consemnat în scris, a raportului de serviciu al doamnei Cotocea Voichița-Maria, din funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, începând cu data de 14.12.2021;

Examinand referatul nr.596 din 15.02.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara, referitor la delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă în cadrul Primăriei comunei București;

În conformitate cu prevederile:

-art.3, alin.1 și 3 din din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art.1 din HG nr.64/2011 privind aprobarea Normelor Metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

În conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.106, alin.3, art.154, alin.1, art.155, alin.1, lit.a, alin.2, lit.a, precum și ale art.196, alin.1, li.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se deleagă doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, județul Hunedoara, atribuțiile de ofițer de stare civilă.

**Art.2.** Se deleagă doamnei Botici Elena-Florica, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, atribuțiile de ofițer de stare civilă, pe timpul concediului de odihnă, a concediului medical și a învoirilor solicitate de doamna Paul Codruța-Sabina – ofițer stare civilă delegat.

**Art.3.** Drepturile și obligațiile persoanelor nominalizate la art.1 și art.2, pentru îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, sunt cele cuprinse în Codul Familiei, Legea nr.119/1996 și celelalte acte normative în materi de stare civilă.

**Art.4.** Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția Nr.114/2020.

**Art.5.** Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Hunedoara, Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, domnului Ghilean Mircea-Florin, primarul comunei București și persoanelor nominalizate la art.1 și art.2.

**București, 15.02.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIA NR.36/2022**  
**privind convocarea Consiliului Local al Comunei București în ședința ordinară**  
**din data de 28.02.2022**

**Primarul Comunei București, județul Hunedoara ;**

Având în vedere referatul nr.670 din 21.02.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.133 alin.1, art.134 alin.1 lit.a, alin.5 art.135, art.155 alin.1 lit.b și e, alin.3, lit.b, art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se convoacă Consiliul Local al Comunei București în ședință ordinară pentru data de 28.02.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei București într-un spațiu amenajat pentru a se respecta măsurile de prevenire a răspândirii COVID-19 impuse prin legislația în vigoare, cu Proiectul Ordinii de Zi prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2 (1)** Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei Comunei București fiind transmise și pe adresele de e-mail ale consilierilor locali, potrivit opțiunii acestora.

**(2)** Proiectul de hotărâre cuprins în anexa la prezenta dispoziție se avizează de către comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei București în baza competențelor acestora.

**(3)** Membrii Consiliului Local al Comunei București sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectului de hotărâre.

**Art.3** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și se comunică atât Primarului Comunei București, Secretarului General al Comunei București, consilierilor locali, alături de invitația scrisă, cât și Instituției Prefectului județului Hunedoara.

**București, 21.02.2022**

**P R I M A R,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr.36 din 21.02.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 21.02.2022, ora 9:00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**Anexă la Dispoziția nr.36/2022**

**PROIECTUL ORDINII DE ZI**

**a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei București, convocată pentru data de  
28.02.2022, ora 10:00**

- 1. Depunere Jurământ de către doamna Boncea Simona-Ileana a cărei mandat a fost validat de către Judecătoria Brad.**
- 2. Raport privind starea economică, socială și de mediu a comunei București, județul Hunedoara în anul 2021.**
- 3. Raportul primarului comunei București privind situația gestionării bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, pe anul 2021.**
- 4. Proiect de hotărâre privind nominalizarea consilierilor locali, care să facă parte din comisia pentru evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale comuna București, pe anul 2022.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
  - Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
  - Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.
- 5. Proiect de hotărâre privind aprobarea rezultatului inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul comunei București pentru anul 2021.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
  - Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
  - Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.
- 6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2022.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;



- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
  - Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.
- 7. Proiect de hotărâre privind aprobarea schimbării destinației unor imobile aparținând domeniului public al comunei București, din imobile cu destinația de unități de învățământ în imobile cu destinația de “Capelă mortuară”.**

**Inițiator Primar:** Ghilean Mircea-Florin

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
  - Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
  - Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.
- 8. Proiect de hotărâre privind modificarea componenței Comisiei de specialitate nr.II a Consiliului Local al Comunei București – Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.**

**Inițiator Primar:** Ghilean Mircea-Florin

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
  - Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
  - Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.
- 9. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local al comunei București, județul Hunedoara, pe anul 2022.**

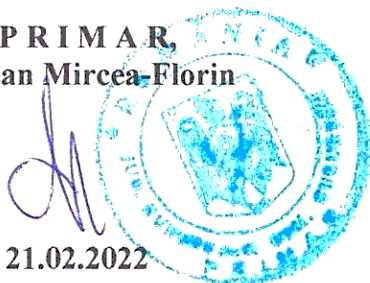
**Inițiator Primar:** Ghilean Mircea-Florin

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**10. Diverse.**

**PRIMAR,**  
Ghilean Mircea-Florin



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL**  
Paul Codruța-Sabina

**București, 21.02.2022**

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIA NR.37/2022**

**privind delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, doamnei Paul Codruța-Sabina- secretar general al comunei București și doamnei Botici Elena-Florica-consilier, din aparatul de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara**

**Primarul comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere referatul nr.747 din 25.02.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara, prin care se propune delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, doamnei Paul Codruța-Sabina-secretar general al comunei București și doamnei Botici Elena-Florica-consilier, din aparatul de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara și informarea prealabilă a doamnelor Paul Codruța-Sabina și Botici Elena-Florica, despre delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

Ținând cont de adresa nr.1/4070/12.10.2020 a D.P.C.E.P. Hunedoara privind emiterea noilor dispoziții de delegarea atribuțiilor de stare civilă;

În conformitate cu prevederile:

-art.3, alin.(3) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art.10 din HG nr.64/2011 privind aprobarea Normelor Metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

Având în vedere dispozițiile art.157 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.106 alin.(3), art.154 alin.(1), art.155 alin.(1) lit.a) alin.(2) lit.a), art.196 alin.(1) li.b, art.197 alin.(1), alin.(4), art.199 alin. (1)-(2), art.243 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Începând cu data de 25.02.2022, pe perioada mandatului de primar al domnului Ghilean Mircea-Florin, se delegă atribuțiile de ofițer de stare civilă, doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, județul Hunedoara și doamnei Botici Elena-Florica, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara.

**Art.2.** Atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate ofițerilor de stare civilă delegați sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se desemnează doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București și doamna Botici Elena-Florica-consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, persoane responsabile în relația cu Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor – județul Hunedoara.

**Art.4.** Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția Nr.34/2022 privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă în cadrul Primăriei comunei București.



**Art.5.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutiei Prefectului – Județul Hunedoara;
- Primarului comunei București, județul Hunedoara;
- Doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, județul Hunedoara;
- Doamnei Botici Elena-Florica, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara;

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 25.02.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZA:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruța-Sabina.

Afișat Dispoziția Nr.37 din 25.02.2022 la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara, azi 25.02.2022, ora 12:00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruța-Sabina.

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**ANEXĂ la DISPOZIȚIA NR.37/2022**

**ATRIBUȚIILE DELEGATE ȘI LIMITELE EXERCITĂRII ATRIBUȚIILOR DELEGATE**  
**OFITERILOR DE STARE CIVILĂ DELEGAȚI**

**Ofițerii de stare civilă delegați, prevăzuți la art.1 din Dispoziția Nr.37/25.02.2022, au următoarele atribuții:**

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, iar dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigur spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k)propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n)primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o)primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p)primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q)primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

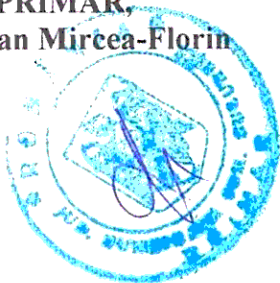
r)înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s)sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim nspecial.

t) orice alte atribuții preăazute în legislația specifică.

**Bucuresci, 25.02.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZA:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruța-Sabina.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
COMUNA BUCUREȘCI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 38/2022**

privind stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în **luna februarie 2022**, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București

**Primarul comunei București, județul Hunedoara,**

Având în vedere:

- Referatul nr. 871 din 04.03.2022, întocmit de doamna Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane, prin care se propune emiterea unei dispoziții prin care să se stabilească procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în **luna februarie 2022**, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București;

- Dispoziția nr.48/2021 privind nominalizarea echipei pentru proiectul „**Amenajare bază sportivă, comuna București, județul Hunedoara**”;

În conformitate cu dispozițiile art.16 alin.(1), alin.(6), alin.(7), alin.(11), art.37 din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.4 alin.(2) din anexa la H.G nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

În temeiul prevederilor art.154 alin.(2)-(4), art.155 alin.(1) lit.c) și lit.e, alin.(4) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin. (4), art.199 alin.(1) și (2), art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în **luna februarie 2022**, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București , conform anexei la prezenta și care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2. (1)** Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea procentului de majorare a salariului de bază lunar prevăzut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

**(2)** Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite din București, nr.25, județul Hunedoara.

**(3)** Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

**(4)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Hunedoara, Secția contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul buget, contabilitate, resurse umane.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-județul Hunedoara, doamnei Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 04.03.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr. 38 din 04.03.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 04.03.2022, ora 10:00.

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**Anexă la Dispoziția nr.38/2022**

stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna **februarie 2022**, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București

Nume, prenume	Funcția	Salariul corespunzător funcției de bază	Alte majorări	Ore/proiect	Spor proiect %	Salariu aferent ore proiect	Salariul lunar brut -lei-
Botici Elena-Florica	Manager de proiect-consilier	5276	-	6	10	528	5804
Bunea Nicolae	Responsabil tehnic-referent	3930	-	6	10	393	4323

**\*conform art.11, alin.(4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice-nivelul venitului salarial este stabilit fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar (6240 lei).**

**București, 04.03.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMANIA**  
**JUDETUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**București, nr. 25 ; Tel./Fax:0254684178/0254684010; E-mail:primariabucuresci@yahoo.com**

**DISPOZIȚIA NR.39/2022**

Privind constituirea comisiei pentru evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale comuna București, pe anul 2021

**Primarul comunei București, județul Hunedoara,**

Având în vedere referatul cu nr.872 din 04.03.2022 întocmit de secretarul general al comunei, din care reiese necesitatea constituirii comisiei pentru evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale comuna București, pe anul 2021;

În conformitate cu prevederile art. 485, alin. 5, a anexei 6, art.11, alin. 4, lit. e, alin.6, art. 15, alin. 1, lit. b, art. 16, alin.4 și 5, art. 17-19, art.22, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Cu respectarea prevederilor HCL 13/2021 privind nominalizarea consilierilor locali, care să facă parte din comisia pentru evaluarea activității secretarului general al comunei București pe anul 2021;

În baza art.155, alin. 1, litera d, alin. 5, litera e, art. 196, alin. 1, litera b, art.197, alin. 4, art. 199, alin. 1 și alin. 2 și art. 243, alin. 1, litera a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se numește comisia pentru evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale comuna București, pe anul 2021, în următoarea componență:

1. GHILEAN MIRCEA-FLORIN – Primar ;
2. GHILEAN ION -consilier;
3. STAN MIRCEA -consilier;

Secretarul comisiei: Pleșa Flavius Cladiu-Ioan– inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București.

**Art.2.** Atribuțiile comisiei sunt cele prevăzute de legislația specifică.

**Art.3.** Comisia va stabili obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, pentru perioada mandatului lor de ales local, iar evaluarea o vor realiza doar pentru această perioadă.

**Art.4.** Dispoziția poate fi contestată în termenul legal la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ și Fiscal, în condițiile Legii nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului , județul Hunedoara, Primarului comunei București, membrilor comisiei și se afișează la sediul și pe site-ul instituției.

**București, 04.03.2022**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr. 39 din 04.03.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 04.03.2022, ora 10:30

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIA NR.41/2022**  
**privind convocarea Consiliului Local al Comunei București în ședință ordinară**  
**din data de 31.03.2022**

**Primarul Comunei București, județul Hunedoara ;**

Având în vedere referatul nr.1102 din 22.03.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.133 alin.1, art.134 alin.1 lit.a, alin.5 art.135, art.155 alin.1 lit.b și e, alin.3, lit.b, art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se convoacă Consiliul Local al Comunei București în ședință ordinară pentru data de 31.03.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei București într-un spațiu amenajat pentru a se respecta măsurile de prevenire a răspândirii COVID-19 impuse prin legislația în vigoare, cu Proiectul Ordinii de Zi prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2 (1)** Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei Comunei București fiind transmise și pe adresele de e-mail ale consilierilor locali, potrivit opțiunii acestora.

**(2)** Proiectul de hotărâre cuprins în anexa la prezenta dispoziție se avizează de către comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei București în baza competențelor acestora.

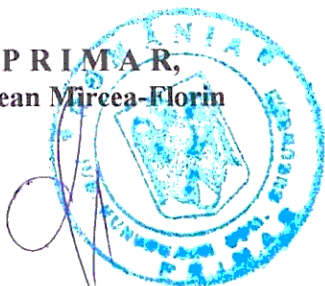
**(3)** Membrii Consiliului Local al Comunei București sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectului de hotărâre.

**Art.3** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și se comunică atât Primarului Comunei București, Secretarului General al Comunei București, consilierilor locali, alături de invitația scrisă, cât și Instituției Prefectului județului Hunedoara.

**București, 22.03.2022**

**P R I M A R,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr.41 din 22.03.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 22.03.2022, ora 12:00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**Anexă la Dispoziția nr.41/2022**

**PROIECTUL ORDINII DE ZI**

**a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei București, convocată pentru data de  
31.03.2022, ora 10:00**

**1. Proiect de hotărâre privind însușirea documentației topografice cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a dreptului de proprietate publică în favoarea Comunei București, județul Hunedoara, a unor imobile cu categoria de folosință drum vicinal.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**2. Proiect de hotărâre privind însușirea documentației topografice cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară, a dreptului de proprietate publică în favoarea Comunei București, județul Hunedoara, a drumului vicinal din DJ 741, drum București-Merișor, din Drum vicinal Sătuț până în DC 15 Rovina-Merișor.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**3. Proiect de hotărâre privind aprobarea modului de completare și ținere la zi a registrului agricol la nivelul comunei București, județul Hunedoara.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**4. Proiect de hotărâre privind actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor pe teritoriul comunei București, județul Hunedoara.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**



**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**5. Proiect de hotărâre privind aprobarea numărului de burse și a cuantumului acestora, pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat din comuna București, aferente semestrului al II-lea al anului școlar 2021-2022.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**6. Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei București, județul Hunedoara.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**7. Proiect de hotărâre privind aprobarea volumului de masă lemnoasă care urmează a se recolta, în anul 2022, din fondul forestier proprietate publică a comunei București, județul Hunedoara.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**8. Diverse.**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**București, 22.03.2022**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Paul Codruța-Sabina**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 43 /2022**

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Lupaș Andrei-Ioan, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Agricol în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului în funcția publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional debutant, din aparatul de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara

**Primarul comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere:

-Referatul nr.1295 din 01.04.2022 întocmit de către doamna Paul Codruța-Saabina-secretar general al comunei București ,cu privire la modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Lupaș Andrei-Ioan, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Agricol în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului în funcția publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional debutant, din aparatul de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara ;

-Acordul scris înregistrat cu nr.1294 din 01.04.2022 prin care domnul Lupaș Andrei-Ioan, inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Agricol este de acord cu mutarea definitivă în cadrul compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului în funcția publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional debutant, din aparatul de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara ;

-H.C.L.nr.21/2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei București, județul Hunedoara;

-H.C.L nr.12/2021 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, precum și a Instituției Publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al comunei București;

În conformitate cu prevederile art.377, art.466 alin.(1) și alin.(2) lit.b), art.502 alin.(1) lit.d), art.507 alin.(2) și alin.(4) lit.(a) coroborat cu art.528 și art.530 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.e) art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Începând cu data de 01.04.2022 se modifică raportul de serviciu al funcționarului public, Lupaș Andrei-Ioan, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Agricol în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în funcția publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional debutant, din aparatul de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara, cu menținerea drepturilor salariale avute, respectiv un salariu de bază lunar de 4.554 lei.

**Art.2.** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, din Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.

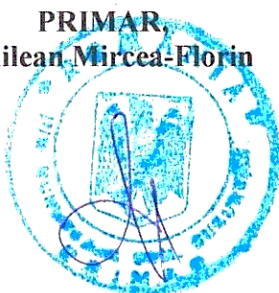
**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii si termenelor prevăzute de Legea .nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică:

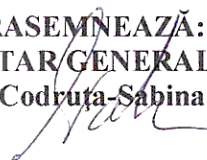
- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
  - Domnului Lupăș Andrei-Ioan;
  - Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București;
  - Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 01.04.2022**

**PRIMAR**  
**Ghilean Mircea-Florin**

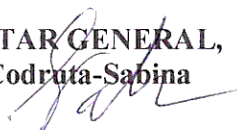


**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**



Afișat Dispozitia nr. 43 din 01.04.2022 la sediul Primariei Comunei București,  
județul Hunedoara, azi 01.04.2022, ora 11:00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**ANEXĂ la Dispoziția Nr. 43 /2022**

privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Lupaș Andrei-Ioan, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Agricol în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului în funcția publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional debutant, din aparatul de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul:**

- Denumirea postului : *Consilier achiziții publice (Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului) – Funcție publică de execuție*
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *achiziții publice*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, debutant*

**Cerințe privind ocuparea postului**

Pregătirea de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunoștințe nivel mediu*

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Vechime în funcții de profil: -**

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice:**

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul**

**Atribuțiile postului:**

**Atribuții achiziții publice**

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului Contabilitate;
2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
5. Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;



11. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
13. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
17. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul secretarului general, a contractelor de achiziție publică;
23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;
24. Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
25. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;
26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;
27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

#### **Atribuții privind Investițiile**

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu.
2. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale București.
3. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale București.
4. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor.
5. Colaborarea pentru elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a unității administrativ-teritoriale București, pe perioade de timp determinate.
6. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.
7. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale.
8. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
9. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.
10. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.
11. Colaborarea în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea



economico-socială a Comunei București, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.

12. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.

13. Asigurarea managementului și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale București.

14. Eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe.

15. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.

16. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.

17. Întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.

18. Întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere.

19. Participarea ca membru în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.

20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.

21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.

22. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București.

23. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București.

24. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice.

#### **Atribuții implementare proiecte europene**

1. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună;
2. Asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;
3. Elaborarea de programe spre finanțare;
4. Asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare;
5. Asistenta pentru: întreprinzătorii locali, agricultori, ONG-uri etc.
6. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu;
7. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale București;
8. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Ribița;
9. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor;
10. Elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială a unității administrativ-teritoriale București, pe perioade de timp determinate;
11. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
12. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale/naționale, de interes pentru autoritățile publice locale;

13. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene;
14. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;
15. Întocmirea și promovarea Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei București, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile;
16. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, pregătirea documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare, în vederea depunerii dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;
17. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în etapa de preimplementare a proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale București;
18. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare;
19. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor investiționale;
20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări;
21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză;
22. Întocmirea tuturor documentelor –Note de fundamentare, Proiecte H.C.L., Anexe-necesare obținerii finanțării și derulării proiectelor finanțate de M.D.R.A.P. prin P.N.D.L.;
23. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București;
24. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale București;
25. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice;
26. Să pregătească bugetul pentru stadiile investiției și să calculeze costurile respective;
27. Să se preocupe de reglementările de planificare și de procedurile de aplicare;
28. Să planifice strategia generală, de contractare și să ia decizii flexibile cu privire la pașii de urmat în continuare;
29. Să găsească soluții pentru problemele frecvente care apar în legătură cu rezolvarea sarcinilor de serviciu și a celor personale și interpersonale;
30. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Comunei București.
31. Elaborare cereri finantare.
32. Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
33. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
34. Promovarea către factorii interesați din Comuna București a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum si a ofertelor de programe din partea oraselor infratite cu Comuna București.
35. Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;



36. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al Comunei București;
37. Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala al comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
38. Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
39. Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
40. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
41. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in Comuna București cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in Comuna București din fondurile nerambursabile;
42. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
43. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

#### **Atribuții urbanism**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei București sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei București precum și a teritoriului administrativ;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei București care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei București.
3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei București.
5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.
7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei București și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna București.
11. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
12. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
13. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:
  - a. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- c. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - d. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
  - g. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;
  - a. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei București;
  - b. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
  - c. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
  - d. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
  - e. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - f. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - g. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
  - h. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;
  - i. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.
15. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- a. Verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - b. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - c. Stabilirea taxei de autorizare (conform legii.227/2015 privind codul fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - d. Stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;
  - e. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - f. Eliberarea autorizației de construcție;
16. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
- a. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod fiscal);
  - b. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
  - c. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;



- d. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
  - e. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - f. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
  - g. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
  - h. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
- 17. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
  - 18. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
  - 19. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
  - 20. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
  - 21. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
  - 22. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
  - 23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
  - 24. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
  - 25. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
  - 26. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei București;
  - 27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei București referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.
  - 28. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei București precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.
  - 29. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei București care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei București.
  - 30. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
  - 31. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
  - 32. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
  - 33. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

34. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

35. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

17. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

36. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

37. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

#### **Atribuții amenajarea teritoriului**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei București, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.

3. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei București, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei București.

4. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei București.

5. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.

6. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

7. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna București.

8. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local București și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei București, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.

9. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei București referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu autoritatea Consiliului Local al comunei București.

11. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.

12. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

13. Asigură intrarea în proprietatea comunei București a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

14. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
16. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
17. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
18. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
19. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
20. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei București, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Starea relațională :**

**Intern :**

- a. relații ierarhice : subordonat față de primarul comunei
- b. relații funcționale: Primar, viceprimar, secretar general, compartimente din cadrul Primăriei București și Consiliul Local al Comunei București
- c. relații de control: -primar, viceprimar, secretar general
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

**Extern :**

- a. cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, OCPI Hunedoara, alte instituții locale și din alte localități
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: -

<p><b>Intocmit de</b>  <b>Nume si prenumele</b>  Paul Codruța-Sabina  <b>-Funcția publică de</b>  <b>conducere</b></p> <p>—secretar general u.a.t—</p> <p>Semnatura .....</p> <p><b>Data 01.04.2022</b></p>	<p><b>Luat la cunostinta de</b>  <b>catre</b></p> <p><b>ocupantul postului</b>  Lupaș Andrei-Ioan  <b>Nume si prenumele</b></p> <p>Semnatura.....</p> <p><b>Data 01.04.2022</b></p>	<p><b>Contrasemneaza-</b></p> <p><b>Nume si prenumele</b>  Ghilean Mircea-Florin  <b>Primar</b></p> <p>Semnatura.....</p> <p><b>Data 01.04.2022</b></p>
---	---	---

**București, 01.04.2022**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
Paul Codruța-Sabina



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
COMUNA BUCUREȘCI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 44 /2022**

privind stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna martie 2022, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București

**Primarul comunei București, județul Hunedoara,**

Având în vedere:

- Referatul nr. 1318 din 04.04.2022, întocmit de doamna Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane, prin care se propune emiterea unei dispoziții prin care să se stabilească procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna martie 2022, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București;

- Dispoziția nr.48/2021 privind nominalizarea echipei pentru proiectul „Amenajare bază sportivă, comuna București, județul Hunedoara”;

În conformitate cu dispozițiile art.16 alin.(1), alin.(6), alin.(7), alin.(11), art.37 din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.4 alin.(2) din anexa la H.G nr.325/2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

În temeiul prevederilor art.154 alin.(2)-(4), art.155 alin.(1) lit.c) și lit.e, alin.(4) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin. (4), art.199 alin.(1) și (2), art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna martie 2022, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București , conform anexei la prezenta și care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2. (1)** Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea procentului de majorare a salariului de bază lunar prevăzut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

**(2)** Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite din București, nr.25, județul Hunedoara.

**(3)** Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

**(4)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Hunedoara, Secția contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.



**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul buget, contabilitate, resurse umane.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-județul Hunedoara, doamnei Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 04.04.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr. 44 din 04.04.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 04.04.2022, ora 13:00.

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

Anexă la Dispoziția nr. 44 /2022

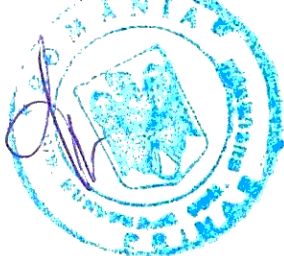
stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna **martie 2022**, ca membru al „echipei de proiect”, pentru personalul nominalizat în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în cadrul autorității administrației publice locale de la nivelul comunei București

Nume, prenume	Funcția	Salariul corespunzător funcției de bază	Alte majorări	Ore/proiect	Spor proiect %	Salariu aferent ore proiect	Salariul lunar brut -lei-
Botici Elena-Florica	Manager de proiect-consilier	5276	-	6	10	528	5804
Bunea Nicolae	Responsabil tehnic-referent	3930	-	6	10	393	4323

**\*conform art.11, alin.(4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice-nivelul venitului salarial este stabilit fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar (6240 lei).**

**București, 04.04.2022**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruța-Sabina, is written over the printed name.