

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
P R I M A R

DISPOZIȚIA Nr. 25 /2023
privind constituirea Unității Locale de Sprijin
la nivelul Unității Administrative Teritoriale Comuna București

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- Referatul nr.140 din 12.01.2023 întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara, prin care se constată necesitatea emiterii unei dispoziții cu privire la constituirea Unității Locale de Sprijin la nivelul comunei București;
- Ordinul Prefectului județului Hunedoara nr.495/2022 privind reactualizarea Centrului Local de Combateră a Bolilor al județului Hunedoara și aprobarea Regulamentului privind organizarea, atribuțiile și funcționarea centrului local;

În conformitate cu:

- prevederile art. 26 alin. (5) și alin. (5¹) lit. c) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului presedintei Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 35/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (1), ale art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și h) 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;

D I S P U N E:

Art. 1. - (1) Se constituie Unitatea Locală de Sprijin la nivelul comunei București, cu următoarea componență:

Președinte: Ghilean Mircea-Florin – **primar al comunei București;**

Membrii:

 Bușe Sebastian-Dan– **viceprimar al comunei București ;**

 Paul Codruța-Sabina - **secretar general al comunei București;**

 Criste Daniela - **agent șef adjunct Post Poliție București ;**

 Dr. Brusturean Adrian-Nicolae – **medic de familie;**

Prof. Trifan Lioara-Petruța - **director Școala Gimnazială "Sabin Oprean" București;**

Miron Ștefan - **medic veterinar;**

Toma Ioan-Florin - **referent – Compartiment agricol;**

Bunea Nicolae – **referent SVSU, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București;**

(2) Unitatea constituită potrivit alin. (1) își desfășoară activitatea în condițiile legii și poate coopera, pentru sprijin și acțiuni specifice, reprezentanți ai altor instituții publice, respectiv ai societăților comerciale de pe teritoriul comunei București.

Art. 2. - Coordonarea activităților Unității Locale de Sprijin revine în sarcina domnului Ghilean Mircea-Florin, primar al comunei București, conform prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. – Atribuțiile Unității Locale de Sprijin la nivelul comunei București sunt următoarele:

- a) efectuează analiza periodică a situației sanitar veterinare, de pe raza comunei București, aducând propuneri pentru luarea de măsuri corespunzătoare;
- b) propune măsuri pentru instruirea și folosirea, conform normelor sanitar veterinare, a pășunilor, a adăposturilor pentru animale și păsări;
- c) ia măsurile cuvenite pentru strângerea și distrugerea cadavrelor de animale și păsări;
- d) sprijină acțiunile de ecarisaj, pentru câinii fără stăpân;
- e) stabilește *Planul general de măsuri*, pentru prevenirea și combaterea epizootiilor, în conformitate cu prevederile legale și cu recomandările primite din partea Centrului Județean de Combatere a Bolilor, prin popularizare și aducere la cunoștința cetățenilor;
- f) asigură baza tehnică și materială, condițiile organizatorice necesare aplicării *Planului general de măsuri* aprobat;
- g) urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere, stabilind responsabilitățile pentru fiecare membru al Unității Locale de Sprijin, pe sectoare de activitate și pe zone teritoriale (cătune);
- h) analizează operativ evoluția epizootiei apărute și eficiența măsurilor întreprinse, eventual adoptă măsurile de corecție care se impun pentru combaterea răspândirii bolilor de la animale la păsări, la om;

i) în caz de apariție a focarelor de boală, Unitatea Locală de Sprijin, va fi convocată de către Primar, **având următoarele obligații :**

1. să controleze dacă au fost aplicate măsuri de izolare a animalelor, păsărilor suspecte de îmbolnăvire sau bolnave și să fixeze restricțiile necesare, după caz, la circulația animalelor, a păsărilor a cărnii și produselor de origine animală, a furajelor, a materialelor care ar putea fi contaminate;

2. să efectueze cercetări în legătură cu extinderea bolii, a epizootiei și să întocmească cartografia animalelor, păsărilor din gospodăriile populației afectate sau suspecte de îmbolnăvire recentă;

3. să dispună sistarea emiterii Carnetelor de Producător și Adeverințelor de Sănătate pentru animale în vederea desfacerii de produse de origine de animală sau a vânzării de animale din acea zonă calamitată;

4. să dispună și organizeze acțiuni de deratizare și dezinsecție împotriva factorilor generatori de epizootie sau maladie transmisibilă în funcție de natura, locul și amploarea fenomenului epidemiologic;

5. să întreprindă orice alte acțiuni specifice, pentru prevenirea și combaterea epizootiilor.

Art. 4. - Prevederile prezentei dispoziții sunt duse la îndeplinire de Unitatea Locală de Sprijin a comunei București.

Art. 5. – Începând cu data emiterii prezentei dispoziții încetează orice alte dispoziții contrare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituția Prefectului Județului Hunedoara;
- Direcției Sanitar - Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Hunedoara;
- Primarului comunei București, județul Hunedoara;
- Membrilor Unității Locale de Sprijin prevăzuți la art.1

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

București, 12.01.2023

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.26/2023
privind convocarea Consiliului Local al Comunei București în ședința ordinară
din data de 31.01.2023

Primarul Comunei București, județul Hunedoara ;

Având în vedere referatul nr.194 din 17.01.2023 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 31.01.2023, 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, 17.01.2023

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

Anexă la Dispoziția nr.26/2023

PROIECTUL ORDINII DE ZI

a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei București, convocată pentru data de 31.01.2023, ora 10:00

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea bugetului local al comunei București, județul Hunedoara pe anul 2023 și a estimărilor pe anii 2024 – 2026.

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 actualizarea Programului anual al achizițiilor publice al comunei București, județul Hunedoara, pentru anul 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.

3. Proiect de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru trimestrul IV al anului 2022 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.

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 aprobarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat 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.

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării H.C.L. nr.73/2022 privind nivelurile impozitelor și taxelor locale, în comuna București, pentru anul 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.

11. 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.

12. Proiect de hotărâre privind însușirea documentației topografice cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a dreptului de proprietate publică în favoarea Comunei București, județul Hunedoara, asupra unor imobile cu categoria de folosință drumuri vicinale.

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.

13. Proiect de hotărâre privind aprobarea Protocolului de colaborare între Consiliul Local al Comunei București, județul Hunedoara, prin Compartiment Asistență Socială și CMI Dr. Brusturean Adrian-Nicolae.

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.

14. Proiect de hotărâre privind aprobarea volumului de masă lemnoasă care se poate recolta, în anul 2023, 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.

15. Proiect de hotărâre privind aprobarea Metodologiei de calcul a prețului de referință al masei lemnoase pe picior, pentru anul 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.

16. Raport privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, desfasurata in sem.II al anului 2022.

17. Raport privind starea economică, socială și de mediu a comunei București, județul Hunedoara în anul 2022.

18. Diverse.

București, 17.01.2023

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL
Paul Codruța-Sabina

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 27 /2023

privind constatarea încetării contractului individual de munca al doamnei
GAVRILĂ MARINELA-LENUȚA -asistent personal, gradația 5, pentru
HANĂȘ LIVIU- persoana cu handicap grav

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere faptul că, doamna GAVRILĂ MARINELA-LENUȚA este angajată la **Primăria comunei București, județul Hunedoara, pe post de asistent personal, pentru persoana cu handicap grav HANĂȘ LIVIU, care a decedat la data de 10.01.2023, conform certificat de deces seria D.12 Nr. 446476, eliberat de Primăria Municipiului Brad.**

Având în vedere referatul Nr. 201 din 17.01.2023 întocmit de doamna Pletoianu Ana-Maria, referent în cadrul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara cu atribuții în domeniul asistenței sociale;

În baza prevederilor:

-art. 39, alin. (4) din Legea Nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-art. 155, alin.1, lit. d), alin.5 lit. e) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor 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 constată încetarea, începând cu data de 10.01.2023, a contractului individual de muncă Nr. 3600 din 31.10.2019, al doamnei GAVRILĂ MARINELA-LENUȚA, CNP [redacted], cu domiciliul în comuna București, sat Curechiu, nr.20, județul Hunedoara, asistent personal gradația 5 pentru persoana cu handicap grav Hanăș Liviu, care a decedat la data de 10.01.2023, conform certificat de deces seria D.12 Nr. 446476, eliberat de CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAD la data de 12.01.2023.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile art.556 din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget, contabilitate, resurse umane a aparatului de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei București, în termenul prevăzut de lege:

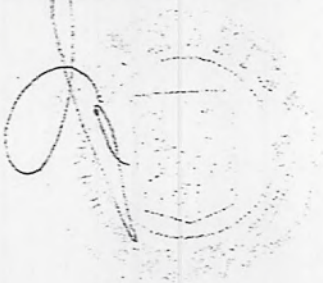
- Instituției Prefectului- Județul Hunedoara;

- Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane;
- Doamnei **Gavrilă Marinela-Lenuța**;

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

București , 17.01.2023.

PRIMAR,
GHILEAN MIRCEA-FLORIN



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
PAUL CODRUTA-SABINA

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.28/2023
privind aprobarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în anul 2023

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere referatul nr.314 din 30.01.2023 întocmit de inspectorul de protecție civilă al comunei București, prin care propune aprobarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în anul 2023, la nivelul comunei București, județul Hunedoara;

Analizând adresa nr.2326349 din 12.01.2023 emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Iancu de Hunedoara" al județului Hunedoara, înregistrată la Primăria comunei București, sub nr.171 din 16.01.2023, privind elaborarea documentelor de planificare și conducere a activităților în domeniul situațiilor de urgență în anul 2023, aprobate de către Președintele Comitetului Județean pentru Situații de Urgență al județului Hunedoara prin *Planul de Pregătire în Domeniul Situațiilor de Urgență la nivelul județului Hunedoara în anul 2023*, cu nr.înreg. 2.326.331 din 10.01.2023;

În conformitate cu prevederile:

- art.10, lit.e), art. 27, lit. c și ale 33 din **Legea nr. 481/2004** privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 14, lit. o) din **Legea nr.307 din 2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin.(1) lit. d), coroborat cu alin.(5), lit b), art 196, alin.(1), lit. 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 – Se aprobă Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al comunei București, județul Hunedoara, în anul 2023, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
- Primarului comunei București, județul Hunedoara;
- Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al Județului Hunedoara;
- Membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Conducătorilor instituțiilor publice și operatorilor economici din responsabilitatea nemijlocită a Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

București, 30.01.2023

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.29/2023

privind numirea domnului Lupaș Andrei-Ioan ca funcționar public definitiv,
în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent,
gradația 3

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Ținând cont de:

- raportul de stagiul întocmit de către domnul Lupaș Andrei-Ioan ce cuprinde descrierea activității desfășurate de acesta pe parcursul perioadei de stagiul, înregistrat sub nr.242 din 20.01.2023;

- referatul nr.243 din 20.01.2023 întocmit de către doamna Paul Codruța-Sabina-secretar general al comunei București, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant Lupaș Andrei-Ioan;

-raportul de evaluare a perioadei de stagiul înregistrat sub nr.244 din 20.01.2023 întocmit de către doamna Bradea Elena-Mirela - inspector clasa I, grad profesional superior;

Analizând referatul de specialitate nr.322 din 30.01.2023 întocmit de către doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, privind numirea domnului Lupaș Andrei-Ioan ca funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 3, începând cu data de 01.02.2023, prin transformarea postului, în baza rezultatului evaluării respectiv obținerea calificativului „corespunzător”, cuprins în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, înregistrat sub nr.244 din 20.01.2023, întocmit de către doamna Bradea Elena-Mirela, inspector, clasa I, grad profesional superior, în care se consemnează propunerea de numire în funcția publică de execuție definitivă a domnului Lupaș Andrei-Ioan de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 3;

Având în vedere prevederile:

- art. 60 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare precum și cele aduse prin Lg.nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018;

-art.79-art.85 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-art.388 alin.(1) lit.a),art.473, art.474, art.475, art.528, art.529, art.530, art.534 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare

- HCL 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;

- art.39 din Lg.nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În temeiul art.155 alin.(1), lit.d) și alin.(5), lit.e),art art.196 alin.1 lit.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 01.02.2023 domnul Lupaș Andrei-Ioan având funcția publică de consilier achiziții publice,clasa I grad profesional debutant este numit funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 3, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă prin transformarea postului.

Art.2. Se stabileste salariul de bază al domnului Lupaş Andrei-Ioan în sumă de 5.022 lei începând cu data numirii ca funcţionar public definitiv.

Art.3. Se aprobă fişa postului cu atribuţiile principale ce-i revin domnului Lupaş Andrei-Ioan- consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent, gradaţia 3, din cadrul Compartimentului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, conform anexei care face parte integranta la prezenta dispoziţie.

Art.4. (1) Împotriva prezentei dispoziţii se poate depune contestaţie.

(2) Contestatia poate fi depusa in termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicarii actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite solutioneaza contestatiile in termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de solutionare a contestatiei persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ sau, dupa caz, instantei judecatoresti competente potrivit legii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei. în scris, conform Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziţie se comunică:

- Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- Institutiei Prefectului judeţul Hunedoara;
- Compartimentului buget, contabilitate, resurse umane din cadrul Primăriei comunei Bucureşti;

- Domnului Lupaş Andrei-Ioan

şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Primăriei comunei Bucureşti, judeţul Hunedoara şi pe site-ul instituţiei.

Bucuresci, 30.01.2023

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

ANEXĂ la Dispoziția Nr.29/2023

FIȘA POSTULUI

privind numirea domnului Lupaș Andrei-Ioan ca funcționar public definitiv,
în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, građul profesional asistent,
gradația 3

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, građul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, asistent*

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) 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 asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finanțare nerambursabila, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Comunei București.
31. Elaborare cereri financiare.
32. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabila, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabila;
33. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; 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 în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfratite cu Comuna București.
35. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
36. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și 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: -

Intocmit de Nume si prenumele Paul Codruța-Sabina -Funcția publică de conducere -secretar general u.a.t- Semnatura Data 30.01.2023	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului Lupaș Andrei-Ioan Nume si prenumele Semnatura..... Data 30.01.2023	Contrasemneaza- Nume si prenumele Ghilean Mircea-Florin Primar Semnatura..... Data 30.01.2023
---	---	---

București, 30.01.2023

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

A blue ink signature of Paul Codruța-Sabina, written in a cursive style.

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 30 /2023

Privind plata indemnizației lunare cuvenită domnului GHILEAN DANIEL-SORIN, persoană cu handicap grav

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere faptul că, **domnul Ghilean Daniel-Sorin**, domiciliat în comuna București, satul Șesuri, nr. 76, județul Hunedoara, încadrat în grad de handicap grav, **a optat prin cererea Nr. 174/30.01.2023**, înregistrată la **Primăria comunei București, județul Hunedoara cu Nr. 333/31.01.2023**, ca plata indemnizației lunare ce i se cuvine să-i fie acordată deoarece este persoană cu handicap grav, conform **Certificatului de încadrare în grad de handicap Nr. 357/18.01.2023**.

Având în vedere Referatul Nr. **349/31.01.2023**, întocmit de doamna Pletoianu Ana-Maria, referent în compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei București;

În conformitate cu prevederile art. 42, alin. 4 din Legea Nr. **448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1 lit. d) , alin. 5 lit. c) și 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;

D I S P U N E:

Art.1. Se acordă domnului Ghilean Daniel-Sorin, CNP 1600000000000000000 domiciliat în comuna București, satul Șesuri, nr. 76, județul Hunedoara, identificat cu CI, seria HD, număr 726236, **începând cu data de 01.02.2023, indemnizația lunară cuvenită pentru persoana cu handicap grav**, reprezentând echivalentul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea Nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.3. Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara.

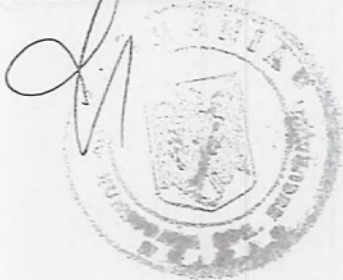
Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei București, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului- Județului Hunedoara;
- Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane;
- Domnului Ghilean Daniel-Sorin;

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

București, 31.01.2023

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZA:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

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