Adresa: Comuna Curăţele, sat Curăţele, nr. 167,
Cod poştal 417220, Jud. Bihor
CUI: 4650588
Tel/fax: 0359/235.657
E-mail: primaria.curatele@cjbihor.ro
Pagină web www.curatele.ro

HOTĂRÂREA nr.50/31.08.2020
Privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curatele

Consiliul Local al Comunei Curatele, judeţul Bihor, întrunit în şedinţă ordinară la data de 31.08.2020;

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1)şialin. (2)* din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curatele, menţionând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăseşte faptul că acesta are atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau central;

Ţinând cont de referatul de aprobare nr. 3085/13.08.2020, de proiectul de hotărîre al iniţiatorului, Primarul Comunei Curatele ,de raportul de specialitate nr. 3084 din 13.08.2020 precum şi de avizul comisiei de specialitate al consililui local.

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3)* din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1)* din *Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligaţia să stabilească organizarea ş ifuncţionarea unităţii;

Ţinând cont de faptul că Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizaţii, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii;

Menţionând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite şi reaşezate limitele de competenţă, atribuţiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative.

Întemeiul*art. 129, alin. (1), alin. (2) lit."a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) şi ale art. 196 alin. (1) lit. "a"* din *Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privindCoduladministrativ*;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CURATELE
HOTĂRĂŞTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Curatele, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Primarul Comunei Curatele, prin compartimentele de specialitate.

Art. 3. Prezentahotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Curatele cu:

- InstituţiaPrefectului – Judeţul Bihor;
- Primarului comunei Curatele;
- La dosar;
- Se afişază

Preşedinte de şedinţă
Balint Nicolae Radu

ROMÂNIA JUDEŢUL BIHOR COMUNA CURĂŢELE CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează Secretar General UAT
Borz Claudia Camelia

Anexă la HCL nr. 50/31.08.2020

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CURATELE

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CURATELE

CURATELE

2020

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CURATELE

Capitolul I *Prevederi generale*

Capitolul II *Obiectul de activitate și fluxul informational*

Capitolul III *Patrimoniul*

Capitolul IV *Bugetul și administrarea acestuia*

Capitolul V *Structura organizatorică*

Capitolul VI *Relațiile în cadrul autorității publice*

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CURATELE

Capitolul VII *Primarul comunei Curatele*

Capitolul VIII *Viceprimarul comunei Curatele*

Capitolul IX *Secretarul general al comunei Curatele*

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CURATELE

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Curatele:

Capitolul X Cabinetul Primarului

Capitolul XI Compartiment Financiar-Contabil,impozite și taxe, Resurse umane si relatii cu publicul

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al U.A.T.:

Capitoul XII Compartiment Administratie Publica din care face parte registru agricol si fond funciar

-stare civila

Capitolul XIII *Compartiment Asistență social și Autoritate tutelară*

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Curatele:

Capitolul XIV Compariment Administrativ *Gospodărire și deservire*

Capitolul XV Compariment Urbanism, Situatii de Urgenta, Protectia Mediului si Achizitii Publice

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVI Comisii

Capitolul XVII *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual*

Capitolul XVIII *Disciplina muncii în cadrul autorității publice*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XIX *Alte reglementări*

Capitolul XX *Alte reglementări*

ROMÂNIA COMUNA CURATELE JUDEȚUL BIHOR

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CURATELE

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Curatele își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Curatele, sat Curatele, strada Principală, nr. 167, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Curatele este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Curatele, județul Bihor a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- ***Ordonanța de urgență nr. 57/2019*** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 611/2008*** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 227/2015*** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 1/2016*** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 207/2015*** privind Codul de procedură fiscală;
- ***Legea nr. 53/2003*** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 273/2006*** privind finanțele publice locale;
- ***Legea nr. 119/1996*** cu privire la actele de stare civilă;
- ***Legea nr. 292/2011*** a asistenței sociale;
- ***Legea nr. 272/2004*** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 17/2000*** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.U.G. nr. 148/2005*** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 277/2010*** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 287/2009*** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 82/1991*** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 51/2006*** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 247/2005*** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 10/2001*** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.G. nr. 28/2008*** privind Registrul Agricol;
- ***Legea nr. 350/2001*** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 50/1991*** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA COMUNA

- ***H.G. nr. 759/2007*** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 208/2015*** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- ***Legea nr. 115/2015*** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- ***Legea nr. 370/2004*** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 554/2004*** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 544/2001*** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.G. nr. 119/1999*** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.M.F. nr. 923/2014***, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ***Ordinul nr. 600/2018*** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ***Legea nr. 52/2003*** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Curatele, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei Curatele se întemeiază pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Curatele, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Curatele, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei Curatele, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

ROMÂNIA COMUNA CURATELE

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Curatele, județul Bihor au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislatiei in vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Curatele se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic "corespondenţă" care se primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Curatele se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de relaţii cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice şi alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar, secretar general, precum şi de funcţionarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind şi operarea expedierii în registrul de intrare – ieşire.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei Curatele, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public şi nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Curatele este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Curatele hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la

ROMÂNIA COMUNA CURĂTELE

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna Curatele se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Curatele este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Curatele, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei Curatele a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Curatele, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Curatele, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Curatele este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei Curatele şi din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(4) Funcţionarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare şi răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislaţiei muncii.

Art.19. Primăria comunei Curatele este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin

personalul aparatului propriu şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziţie a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul judeţean, celelalte servicii publice care funcţionează în comună şi cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin primar, viceprimar şi secretarul general al comunei Curatele.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curatele are obligaţia întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către şeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind şi o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Şefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondenţa, repartizată de către conducerea primăriei şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curatele
- are obligaţia de a cunoaşte legislaţia actualizată din sfera de activitate, menţionând faptul că nerespectarea şi neaplicarea în termen a prevederilor legale şi a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.
- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Curatele;
- întocmeşte răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei Curatele funcţionează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:
- 2 functii de demnitate publică: primar şi viceprimar;
- 1 funcţie publică de conducere: secretar general al UAT
- 7 funcţii publice de execuţie;
- 5 funcţii contractuale de execuţie.

(2) În cadrul Primăriei comunei Curatele sunt organizate şi funcţionează, în condiţiile legii, 7 compartimente care au în componenţă funcţii publice şi contractuale, respectiv:

- Compartimentul Financiar-Contabil, impozite şi taxe,resurse umane si relatii cu publicul – 3 posturi funcţii publice de execuţie;

- Compartiment Asistentă Socială şi Autoritate Tutelară - 1 post funcţie publică de execuţie;

- Compartiment Resurse Umane şi Relaţii cu publicul – 1 post funcţie publică de execuţie;

- Compartiment Registru Agricol şi Fond Funciar– 1post funcţie publică de execuţie;

- Compartiment Protectia mediului – 1 post functie publică de execuţie;

- Cabinet demnitar – 1 funcție contractuală

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curatele, județul Bihor, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. ***Relațiile de autoritate ierarhică*** presupun:

- Subordonarea secretarului general,viceprimarului și consilierului personal față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretar general.

Art.24. ***Relațiile de autoritate funcțională*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. ***Relațiile de colaborare*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.26. ***Relațiile de reprezentare*** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Primarul, Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Curatele în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.27. ***Relațiile de coordonare, verificare și control*** se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei Curatele, județul Bihor este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea ***Primarului*** *comunei Curatele, județul Bihor își desfășoară activitatea:*

1. Viceprimar;

2. Secretar general;

3. Compartiment Financiar-Contabil,impozite și taxe resurse umane si relatii cu publicul -3 funcții

4. Cabinet Primar – 1 funcție contractuală.

*b). În subordinea **Viceprimarului** comunei Curatele, își desfășoară activitatea:*

1. ***Compariment Urbanism, Situatii de Urgenta, Protectia Mediului si Achizitii Publice*** – 1 funcție publică de execuție

2. Compartiment Administrativ ,Gospodăririe și deservire– 4 funcții contractuale.

*c). În subordinea **Secretarului general** al comunei Curatele își desfășoară activitatea:*

1. Compartiment Asistentă Socială și Autoritate tutelară - 1 funcție publică de execuție;

2. Compartiment Administratie publica din care face parte Registru agricol și Fond Funciar– 1 funcție publică de execuție si Stare Civila-1 funcție publică de execuție

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CURATELE

Capitolul VII

Primarul comunei Curatele

Art.30. PRIMARUL comunei Curatele, județul Bihor. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere

formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
   a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
   b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
   c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
   a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Curatele, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Curatele în condițiile legii;
   b. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
   c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
   d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Curatele, le publică pe site-ul Primăriei comunei Curatele și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Curatele:
   a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
   b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Curatele și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
   c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
   d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Curatele;
   e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
   a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
   b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
   c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
   d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Curatele;
   e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
   f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
   g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului.

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei CURATELE

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei Curatele, județul Bihor.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului,

instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Curatele, jud. Bihor:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

d) Exercită controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Curatele.

f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Curatele și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ,Gospodărire și deservire din comuna Curatele.

h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.

i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Curatele.

j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Curatele.

k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Curatele.

m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

o) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.

p) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

q) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

r) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

s) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.

t) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

u) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

v) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

w) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

x) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

y) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

z) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

bb) La numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere.

cc) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi alte acte normative, precum şi însărcinari din partea Primarului.

dd) Are obligaţia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unităţii precum şi orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activităţii sale de zi cu zi.

ee) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverinţele, certificatele şi alte documente ce se emit în mod curent, cu excepţia celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziţii, autorizaţii, acte referitoare la referendum ori alegeri,

ff)Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local şi Primar.

Alte atribuţii:

- Răspunde de întreţinerea reţelei de alimentare cu apa,salubrizarea localităţii, iluminat public
- la măsuri pentru realizarea activităţilor privind educaţia, sănătatea, cultura, sportul, paza bunurilor de pe raza comunei,protecţia mediului şi protecţia monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor publice,a rezervaţiilor naturale.
- Asigură întreţinerea drumurilor publice din localitate, implantarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal.
- Este membru al comisiei locale privind aplicarea legilor fondului funciar:Legea nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii 10/2001.
- Ţine legătura cu cetăţenii comunei prin organizarea de adunări cetăţeneşti, în vederea stabilirii de acţiuni în fiecare sat.
- la măsuri pentru întreţinerea imobilelor proprietate publică a comunei Curatele.
- Întocmeşte planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, materiale gospodăreşti şi asigură depozitarea acestora precum şi distribuirea lor;
- Are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului
- primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a certificatelor de înregistrare şi a plăcuţelor cu numerele de înregistrare a vehiculelor, care nu se supun înmatriculării; ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

Capitolul IX

Secretarul general al comunei Curatele

ROMÂNIA COMUNA CURĂTELE JUDEŢUL BIHOR

Art. 33. SECRETARUL general al comunei Curatele, judeţul Bihor

(1) Secretarul general al comunei Curatele este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice. Este numit şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

(2) Secretarul general al comunei Curatele, judeţul Bihor asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Curatele ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei Curatele coordonează şi controlează activitatea compartimentului de agricol , de asistenţă socială si stare civila. Secretarul general Comunei Curatele poate coordona şi alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale, stabilite

Art. 34. Secretarul general al comunei Curatele are următoarele atribuţii specifice:

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

b) participă la şedinţele consiliului local;

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

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

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziţii, hotărâri ale consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

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

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

Astfel, în exercitarea atribuţiilor, secretarul general al unităţii administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc sedintele

3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterea consiliului local;
5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de şedinta;
7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenţei cu Instituţia Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariază materialele originale cu privire la şedinţele consiliului local, activitate care presupune: intocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispoziţiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmarea autenticităţii copiilor, cu actele originale, în condiţiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
16. Coordonarea compartimentelor si activităţilor cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Asistentă Socială şi Autoritate Tutelară, Compartimentului Registru agricol şi fond funciar si starea cicila din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

Partea a III-a

ATRIBUŢIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI CURATELE

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei CURATELE

Capitolul X

Cabinetul Primarului

ROMÂNIA COMUNA CURĂŢELE JUDEŢUL BIHOR

ATRIBUŢII:

1. Ţine legătura cu centrul de informare al cetăţenilor;
2. Informează Primarul de problemele cetăţenilor;
3. Ţine agenda zilnică de lucru a Primarului;
4. Participă la audienţe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
5. Redactează corespondenţa Primarului legată de problemele de imagine;
6. Convocă şi organizează conferinţe de presă;
7. Reprezintă, prin delegare Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, ştiinţific, religios etc.

activitatea Primăriei;

10. la parte la alte activităţi de prezentare şi protocol, în funcţie de necesităţi;
11. Păstrează secretul profesional;
12. Îndeplineşte şi alte sarcini date de către primar.

Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului.

Capitolul XI

Compartimentul Financiar-Contabil, impozite și taxe,resurse umane si relatiicu publicul

Art. 35. Compartimentul Financiar-Contabil, impozite și taxe, resurse urnane si relatii cu publicul– 3 posturi funcții publice de execuție

(1) Obiective generale:

a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul de stat.

b) Stabilirea, impunerea şi evidenţa fiscală a contribuabililor, evidenţa contabilă a veniturilor.

c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale şi efectuarea operaţiunilor de casă;

d) Asigurarea bunei funcţionari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.), atribuții din domeniul cultural;

e) Evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei Curatele, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.

(2) Atribuții generale ale compartimentului Financiar – contabil, impozite și taxe

1. Relatii cu publicul, oferă toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul programului stabilit de conducerea biroului;

2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei in termenele legale. Soluţionează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate şi le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce le revin;

4. Executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la indeplinire);

5. Îndosariază documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârşitul anului le leagă, numerotează şi le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare

6. Analizează periodic, activitatea proprie şi propun acţiuni corective şi preventive, soluţionarea, la termenul stabilit, a neconformităţilor semnalate de către auditor.

A. Atribuțiile inspectorului superior (contabil) în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1. întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;

2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Oradea, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;

3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;

5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;

6. angajeaza institutia prin semnaturi in toate operatiunile patrimoniale;

7. asigura derularea operatiunilor de decontari si plati cu trezorerie;

8. intocmeste, împreună cu ordonatorul de credite si prezinta consiliului local, contul de executie bugetara - trimestrial si anual;

9. raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor aprobate prin buget si urmareste incadrarea in limita si in structura cheltuielilor aprobate prin buget;

10. exercita controlul asupra modului de pastrare a valorilor banesti, in care scop verifica cel putin o data pe luna caseria unitatii

11. organizeaza la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local si valorificarea rezultatelor inventarierii;

12. urmareste situatia soldurilor sintetice si analitice, luand masuri pentru lichidarea datoriilor si incasarea creantelor;

13. conduce contabilitatea investitiilor, urmarind pe fiecare obiectiv in parte respectarea surselor de finantare si incadrarea in suma totala aprobata prin buget;

14. colaboreaza cu personalul de informatica si cu firmele specializate pentru proiectarea si implementarea unor lucrari din activitatea financiar- contabila;

15. intocmeste si verifica balantele de verificare lunare si darea de seama contabila a bugetului institutiei;

16. verifica si analizeaza sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli, identificand noi surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare,

17. urmareste si stabileste baza legala al cheltuielilor, cresterea eficientei in utilizarea resurselor bugetare, prevazute in bugetul local, informeaza periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizarii veniturilor si cheltuielilor si propune masurile de luat cand se constata ca aceasta nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;

18. verifica, analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare in cursul anului a bugetului propriu si avizeaza sau dupa caz intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii consiliului , rectificari si virari de credite;

19. intocmeste rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;

20. urmărește și verifică evidenta documentelor primare care stau la baza contabilitatii veniturilor bugetare, ordine de plata, extrase de cont intocmite de trezorerie;

21. urmărește și verifică restituiri si compensari ale impozitelor si taxelor locale in concordanta cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;

22. urmărește și verifică, dupa caz, referate privind darea in debit sau scaderi pentru impozite si taxe locale datorate de persoane juridice;

23. raspunde si semneaza pentru toate actele pe care le intocmeste, pe care le verifica si pentru masuri care potrivit atributiunilor de serviciu nu le duce la indeplinire din culpa sa;

24. organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;

25. urmărește și verifică intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmareste tinerea lor si evidentele sintetice si analitice si transmiterea lor pentru executare la organele de incasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;

27. urmărește și verifică evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

28. avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe locale, precum si majorari de intarziere aferente acestora, intocmind actele necesare rezolvarii acestor cereri;

29. urmărește și verifică statele de plata si efectuarea platilor aferente salariilor,

30. urmărește și verifică intocmirea si depunerea lunară la anaf a Declaratiei 112 si L 153

31. participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;

32. răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;

33. ține legătura și colaborează cu auditorul;

34. informează primarul comunei Curatele în cazul în care terții nu își execută poprirele făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;

35. întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;

36. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli – venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

37. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;

38. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine si propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni;

39. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

40. Încarcă în Sistemul Național FOREXEBUG toate documentele și raportările care se impun.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primar,.
superior pentru: personalul din subordine.

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: față de personalul din subordine;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

ROMÂNIA COMUNA CURĂȚELE JUDEȚUL BIHOR

Sfera relațională externă:

- *Cu autorități şi instituții publice*: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;
- *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse și servicii.

➢ ***CFP:*** Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinația creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice care vizează în principal:

a) angajamentele legale şi angajamentele bugetare;

b) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c)modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;

f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;

g)vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;

h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziția de primarul comunei

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei Curatele, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;

2. Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei comunei Curatele, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al comunei Curatele;

3. Contribuie la întocmirea documentaţiei şi la organizarea licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Curatele împreună cu aparatul de specialitate al primarului;

4. Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan;

5. Urmăreşte în colaborare cu compartimentul Achiziţii Publice, respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Curatele şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Curatele, face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii comunei Curatele referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului consiliului local;

7. Colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

8. Verifică la faţa locului şi soluţionează, cu respectarea termenului legal, sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni care se referă la activitatea de care răspunde;

9. Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor commune;

10. Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde;

11. Conduce evidenţa operativă a bunurilor, de natura terenurilor şi construcţiilor, aflate în inventarul domeniului public şi privat al comunei Curatele, actualizează periodic evidenţa acestora, operând toate modificările intervenite (intrările şi ieşirile de bunuri în şi din domeniul public şi privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziţie.

12. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

13. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

B. Atribuţiile referent, consilier resurse umane –(cu atribuții de casier) în vederea realizării activităţii financiar contabile în cadrul instituţiei:

1. Aplica dispozitiile Codului Fiscal si a normelor de aplicare a acestuia,si a Codului de Procedura Fiscala;
2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de Procedura Fiscala cu privire la subiectele raportului juridic fiscal,creantelor fiscale,obligatiile fiscale,nasterea creantelor si obligatiilor fiscale,stingerea creantelor fiscale,competenta teritoriala, domiciliul fiscal,inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice,declaratia fiscala si decizia de impunere;
3. Inregistreaza/radiaza din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de catre contribuabili,in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative pentru persoanele fizice.
4. Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
5. Tine evidenta debitelor /suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;
6. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane fizice;
7. Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament prin program informatic.
8. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor ,scutirilor, reducerilor de impozite,taxe si alte venituri ale bugetului local;
9. Intocmeste si inainteza conducerii situatiile statistice privind ramasitele si suprasolvirile pe feluri de impozite si taxe.pentru personae fizice
10. Inregistraza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persone fizice.
11. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

13. Intocmeste matricola cladirilor, terenurilor si mijloacelor de transport, la persoane fizice si juridice.
14. conduce evidenta nominala a platitorilor de impozite si taxe, operand in aceasta chitantele emise precum si operarea tuturor modificarilor intervenite pe parcursul anului in ceea ce priveste impozitele si taxele locale intocmind borderou de debite sau scaderi,dupa caz;
15. intocmeste borderourile de debite pentru sumele primite spre urmarire – incasare, din care un exemplar preda persoanei cu atributii de incasari si unul la contabilitate,sub semnatura;
16. sub indrumarea contabilului urmareste incasarea ritmica a tuturor veniturilor
17. intocmeste si inainteaza declaratiile privind plata obligatiilor fiscale (contributii rezultate din plata salariilor);
18. executa pe calculator orice alte lucrari stabilite de primarul, viceprimarul,secretarul comunei si contabilul compartimentului financiar-contabil.
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, primarul si secretarul comunei;
20. adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
21. colaboreaza cu celelalte biroruri ,servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
22. are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu,nerespctarea atrage raspunderea potrivit legii;
23. raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta,precum si de indeplinirea tuturor atributiilor ,in caz contrar va raspunde administrativ,civil,contraventional si penal,in conformiate cu actele normative in vigoare.

Alte atribuţii:

1. încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanţelor, încasarea banilor;
2. depunerea banilor la Trezoreria Beius;
3. ridicarea salariilor angajaţiilor în fiecare lună;
4. plătirea salariilor pentru personal şi asistenţi sociali;
5. colectarea amenzilor locale cât şi a amenzilor de circulaţie;
6. debitarea fiecărei persoane fizice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică şi juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice şi juridice);
7. plătire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile şi persoane singure beneficiare de ajutor social;
8. răspunde adreselor primite de la Poliţie, de la Birouri Executări Judecătoreşti, Judecătorie;
9. eliberare certificate fiscale şi diferite adeverinţe;
10. întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria Curatele;
11. întocmirea registrului de casă, a borderoului desfăşurător, a încasărilor zilnice;
12. Efectuează modificări în baza de date la impozite şi taxe;
13. Întocmeşte situaţia statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite şi taxe locale;
14. Întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a facilităţilor fiscale acordate persoanelor fizice;
15. Ţine evidenţa persoanelor autorizate;
16. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri şi terenuri supuse impozitării.
17. Întocmeşte tabloul privind impozitele şi taxele locale;
18. Întocmeşte matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri şi terenuri;
19. Completează declaraţiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport
20. Eliberează documentele ce atestă situaţia fiscală a contribuabililor;
21. Ţine evidenţa şi calculează impozitele şi taxele locale persoanelor fizice de pe raza comunei;
22. Întocmeşte contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
23. Întocmeşte lista de rămăşiţă, suprasolviri şi situaţiile comparative la termenele prevăzute de lege;
24. preia declaraţiile de impozite şi taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea şi înregistrarea lor in evidenta de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite şi taxe locale;
25. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
26. inregistreaza in evidenta pe platitor, cererile de scutire dupa aprobarea acestora;

Sfera relaţională internă:

ROMÂNIA COMUNA CURĂŢELE

a) *Relaţii funcţionale*: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislaţiei specifice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;
b) *Relaţii de control*: nu este cazul;
c) *Relaţii de reprezentare*: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

a) *Cu autorităţi şi instituţii publice*: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: ANAF, Trezorerie, alte instituţii şi autorităţi publice;
b) *Cu organizaţii internaţionale*: nu este cazul;
c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuţiilor de serviciu.

C. *Atribuţiile referent –(cu atribuţii de operator rol) în vederea realizării activităţii financiar contabile în cadrul instituţiei:*

1.Înregistrarea rămăşiţelor şi a majorărilor aferente, precum şi a suprasolvirilor unde este cazul.;
2.Emite şi înregistrează borderourile de debite şi a borderourile de scădere;
3.Descarcă chitanţierele în Registrul Rol Unic;
4.Confruntă Rolul Unic cu extrasul de rol;
5.Verifică calcularea şi încasarea majorărilor de întârziere în cazul neachitării la timp a impozitelor şi taxelor, precum şi verifică acordarea corectă a bonificaţiilor;
6.Întocmeşte şi expediază înştiinţările de plată pentru sumele primite spre debitare şi încasare;
7.Evidenţează şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
8. Întocmeşte borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi care în prealabil au fost verificate şi confirmate;
9.Întocmeşte borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilităţii şi diferite referate, precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
10.Întocmeşte actele prevăzute de dispoziţiile legale, care se eliberează cetăţenilor şi societăţilor prin care atestă situaţia lor fiscală;
11.Întocmeşte listele anuale privind situaţia sumelor restante (lista de rămăşiţă) şi a sumelor plătite în plus pe surse de venituri (lista suprasolvirilor);
12.Întocmeşte borderouri de scădere cu sumele repezentând bonificaţiile acordate la plăţile făcute cu anticipaţie;
13.Întocmeşte borderouri de debite şi înştiinţări de plată pentru sumele primite spre debitare şi încasare de la alte organe (amenzi, imputaţii,despăgubiri,cheltuieli judiciare şi penale, etc.) care se fac venit la bugetul local de venituri şi cheltuieli;
14.Întocmeşte popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirlor întocmite asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
15.Păstrează secretul de stat şi profesional, asigurând securitatea documentelor şi calculatorului pe care îl are în primire;
16.Îndeplineşte şi alte atribuţii şi dispoziţii prevăzute de lege sau acte normative date de primar.
17.Întocmeşte matricola anuală pentru impozitul pe clădiri pentru persoane juridice;
18.Întocmeşte matricola pentru impozitul pe teren;
19.Asigură transmiterea corespondenţei, după efectuarea în prealabil a operaţiunilor de luare în evidenţă a documentelor;
20.Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei.
21.Organizează evidenţa tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice şi juridice;
22.Întocmeşte situaţiile centralizate precum şi pe plătitori pentru impozitele şi taxele locale şi alte venituri bugetare;

25.Urmăreste încasările, iniţiază şi realizează măsurile de executare silită;

26.Rezolvă cererile depuse de contribuabili;

27.Preia contractele de concesiune şi închiriere, vânzări cu plata în rate (locuinţe) asigurând operarea lor în evidenţa veniturilor şi întocmeşte lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenţei, preţ de vânzare/rate, după caz;

28.Ţine evidenţa creanţelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaş, cumpărător, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

29.Calculează majorări de întârziere şi a penalităţilor cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;

30.Verifică din punct de vedere legal termenele de plată şi încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări şi a altor venituri.

31.Gestionează corect programul informatic conţinând probleme privind impozitele şi taxele locale;

32.Cunoaşte şi aplică corect, cu obiectivitate şi profesionalism a prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile;

33.Utilizează cu eficienţă timpul de lucru.

34.Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei;

35.Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuţiilor;

36.Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar sau de secretar .

Alte atribuţii:

- calculează şi încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- urmăreşte lichidarea poziţiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;

întocmeşte şi conduce evidenţele privind debitele şi încasarea acestora pe baza extrasului de rol;

- asigură asistenţa contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaraţiilor de impunere şi a documentelor şi actelor fiscale în vederea depunerii şi înregistrarii acestora la registratura unităţii;
- efectuează operaţiuni de debitări şi scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaz zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operaţiunilor de debitare din sectoru său de activitate;
- întocmeste documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartiemntului, în vederea rezolvării, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operaţiuni
- întocmeste referatele de restituire, pe care le prezintă comaprtiemntului in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operaţiuni;
- înştiinţează contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse;
- înştiinţează contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectueaza impunerea din oficiu, in condiţiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentele, corespunzator fluxurilor informationale existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;întocmeşte acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- verifică anual, contribuabilii înscrişi în evidenţa specială privind cazurile de insolvabilitate;
- identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activităţi producătoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;

Sfera relaţională internă:

superior pentru: nu este cazul

Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

Relaţii de control: față de personalul din subordine;

Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relaţională externă:

- *Cu autorităţi şi instituţii publice*: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- *Cu organizaţii internaţionale*: nu este cazul;
- *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse și servicii.

D. Atribuțiile referent –(impunere și urmăriri debite) în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1. Aplica dispozitiile Codului Fiscal si a normelor de aplicare a acestuia,si a Codului de Procedura Fiscala;
2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de Procedura Fiscala cu privire la subiectele raportului juridic fiscal,creantelor fiscale,obligatiile fiscale,nasterea creantelor si obligatiilor fiscale,stingerea creantelor fiscale,competenta teritoriala, domiciliul fiscal,inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice,declaratia fiscala si decizia de impunere;
3. Organizeaza,desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanlelor juridice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local.
4. Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local pentru persoane juridice.
5. Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
6. Constata nereguli in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate conform procedurilor legale;
7. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
8. Verifica bazele de impunere ,legalitatea si conformiattea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane juridice;
9. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane juridice;
10. Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
11. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor ,scutirilor, reducerilor de impozite,taxe si alte venituri ale bugetului local;
12. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorilor personae juridice,in situatia in care agentul economic nu are disponibil in contul bancar daca nu se incaseaza in toatalitate debitul restant;
13. Intocmeste dosare pentru debite primite spre executare de la alte institutii si servicii publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor ,confirmarea si executarea acestora;
14. Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptive
15. Intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
16. Inregistraza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persone juridice
17. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
18. Pentru debitele restante procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita ,component a dosarului fiscal respectandu-se fazele de actiune si anume: titlu executoriu,somatie,popriri,sechestru.
19. Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice si juridice respectand prevederile legale in vigoare

ROMÂNIA COMUNA CUP...

21. intocmeste confirmarile de debite pentru amenzile ,cheltuielile de judecata, despagubiri primite spre debitare;
22. sub indrumarea contabilului urmareste incasarea ritmica a tuturor veniturilor
23. sub indrumarea contabilului executa pe calculator salariile;
24. instiinteaza persoanele care nu au achitat la timp impozitele si taxele locale;
25. intocmeste si inainteaza declaratiile privind plata obligatiilor fiscale (contributii rezultate din plata salariilor);
26. administrarea site-ului primariei;
27. preluarea corespondentei si inregistrarea acesteia;
28. executa pe calculator orice alte lucrari stabilite de primarul, viceprimarul,secretarul comunei si contabilul compartimentului financiar-contabil.
29. indeplineste orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, primarul si secretarul comunei;
30. adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
31. colaboreaza cu celelalte biroruri ,servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
32. are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu,nerespctarea atrage raspunderea potrivit legii;
33. raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta,precum si de indeplinirea tuturor atributiilor ,in caz contrar va raspunde administrativ,civil,contraventional si penal,in conformiate cu actele normative in vigoare.

Delegarea de atributii si competenta: inlocuieste personalul din aparatul de specialitate al primarului in conformitate cu dispozitiile conducerii institutiei.

Sfera relationala

Intern:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat fata de Primar , Secretar si Contabil

-superior ----

b)Relatii functionale – cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al priamrului

c)Relatii de control ----------

d)Relatii de reprezentare-------

a) cu autoritati si institutii publice: Directia Generala a Finantelor Publice-Bihor
b) cu organizatii internationale.....
c) cu persoane juridice private: societati comerciale, PFA in limita atributiilor postului

ROMÂNIA COMUNA GURĂ ȚĂRII JUDEȚUL BIHOR

Compartiment Resurse Umane-consilier grad profesional principal studii superioare

1. Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale.
2. Asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul acesteia;
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

5. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
6. Întocmeşte şi gestionează de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
7. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Contabilitate;
8. Întocmeşte situaţia privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar şi urmăreşte respectarea ei;
9. Redactează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar;
10. Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
11. Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
12. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate alături de Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului şi adoptării Consiliului Local;
13. Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;
14. Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici, întocmite de funcţionarii publici de conducere şi de către primar;
15. Întocmeşte Planul de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune aprobării Primarului; ţine evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională;
16. La solicitarea justificată a şefilor, aprobată de către Primar şi cu avizul ANFP, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transfomarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii;
17. Asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;
18. Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
19. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
20. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;
21. Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 şi normativele în vigoare;
22. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
23. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
24. Respectă normele şi îndatoririle prevăzute de Statutul funcţionarilor publici;
25. Respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici;
26. Asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi;
27. Asigură crearea băncii de date privind evidenţa personalului, atât a funcţionarilor publici cât şi a personalului contractual;
28. Asigură implementarea şi aplicarea Statutului funcţionarilor publici;
29. Urmăreşte evaluarea activităţii şi cariera funcţionarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanţelor la nivelul instituţiei;
30. Asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de evaluare a posturilor pentru funcţionarii publici;
31. Păstrează fişele anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi dosarele funcţionarilor publici şi personalului contractual al primăriei;
32. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de consiliul local şi elaborează dispoziţii în acest sens;
33. Organizează examenele şi concursurile pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcţii de conducere;
34. Verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;
35. Asigură aducerea la cunoştinţă publicului a posturilor vacante şi data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
36. Ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispoziţiilor legale;
37. Întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării salariaţilor ale căror carnete de muncă sunt în

ROMÂNIA COMUNA CURĂTELE JUDEŢUL BIHOR 1

38. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
39. În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
40. Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
41. Pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum şi pentru daunele plătite de instituţie, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcţionarului public
42. Ţine evidenta dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici precum şi de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
43. Arhivarea dosarelor de personal pentru personalul caruia le-au incetat contractual individual de munca sau raportul de serviciu;
44. Întocmeşte şi înaintează Consiliului Local al Primăriei Curatele rapoarte de specialitate privind activitatea de resurse umane (stat de functii, organigramă, etc.);
45. înregistrează în baza de date on – line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal, în termenul legal;
46. preia declaratiile de avere si de interese ale alesilor locali, le inregistreaza in registre speciale
47. centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici, în condiţiile legii, precum şi transmiterea acestora
48. centralizează fişele de post, ţine evidenţa acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
49. centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare, în condiţiile legii;
50. primeşte şi alte însărcinări de la primarul comunei şi de la şeful ierarhic superior;
51. prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale
52. Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive, soluţionează la termenul stabilit neconformităţile semnalate de către auditor;
53. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârşitul anului le leagă, numerotează şi le predă spre arhivare;

ROMÂNIA COMUNA CURĂŢELE JUDEŢUL BIHOR

ALTE ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL RELAŢII CU PUBLICUL

Are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul general al comunei, compartimentele din structura organizatorică a primariei şi instituţiile administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, alte unităţi, cetăţeni etc. pentru informarea şi soluţionarea problemelor ce sunt de competenţaPrimăriei comuei Curatele

- Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
- Asigură legătura între primar, viceprimar, secretarul primăriei, compartimentele din structura organizatorică a primăriei şi instituţiile administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, alte unităţi, cetăţeni etc. pentru informarea şi soluţionarea problemelor ce sunt de competenţa Primăriei comunei Curatele;
- Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică ;
- Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea şi consilierea

- Asigură primirea şi înregistrarea sesizărilor cetăţenilor, a solicitărilor, a reclamaţiilor adresate primăriei şi Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluţionării în termenele legale, ţinând astfel evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul instituţiei;
- Înregistrează şi urmăreşte circuitul corespondenţei şi prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea şi transmiterea documentelor către solicitanţi şi ţine evidenţa confirmărilor de primire şi a retururilor în registrul special sau informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior şi din birouri şi a faxurilor şi a email-urilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul;
- Informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţa compartimentelor primăriei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituţiei în relaţia cu cetăţenii;
- Afişarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei;
- Asigură evidenţa timbrelor şi efectelor poştale;
- Asigură expedierea corespondenţei compartimentelor primăriei;
- Executarea serviciului de expediere a corespondenţei create la nivelul primăriei ;
- Păstrează în condiţii optime şi asigură confidenţialitatea documentelor şi corespondenţei gestionate;
- Asigură distribuirea corespondenţei către compartimentele funcţionale ale Primăriei comunei Curatele;
- Arhivarea şi inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor şi conform Legii nr. 16/1996 a Arhivei Naţionale;
- Asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
- Asigură constituirea, administrarea şi corecta gestionare a documentelor şi a informaţiilor arhivate conform criteriilor stabilite în nomenclator;
- Punerea la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţinerea evidenţei documentelor împrumutate compartimentelor funcţionale creatoare prin consemnarea într-un Registru special;
- Verificarea la restituire a integrităţii documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- Programarea audienţelor la conducerea primăriei şi urmărirea soluţionării problemelor respective ;
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Să asigure prelucrarea colecţiilor de documente;
- Să asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Să asigure conservarea informaţiilor şi arhivarea acestora;
- Să stabilească valoarea istorică şi practică a documentelor;
- Să elaboreze instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranţă a înregistrărilor şi documentelor de valoare;
- Să asigure constituirea şi administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator;
- Sa asigure corecta gestionare a documentelor şi a informaţiilor arhivate;
- Să verifice existenţa şi valabilitatea documentelor necesare;
- Primeşte şi înregistrează petiţiile(cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau pe e-mail), adresate de către cetăţeni sau o organizaţie legal constituită, Consiliului Local şi Primăriei comunei Curatele;
- Conduce registrul de evidenţă a petiţiilor adresate Consiliului Local şi Primăriei comunei Curatele;
- Înaintează zilnic primarului, după înregistrare, dosarul cu petiţii însoţit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora;
- Primeşte de la primar dosarul cu petiţiile repartizate pentru soluţionare,

- Întocmeşte borderoul şi transmite petiţiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor;
- Urmăreşte modul de soluţionare şi redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petiţiile spre soluţionare;
- Înregistrează petiţiile greşit adresate şi le transmite autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate şi înştiinţează petiţionarul despre acesta;
- Asigură clasarea petiţiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarilor;
- Atenţionează persoana care are repartizată petiţia cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluţionare;
- Sesizează conducerea instituţiei despre depăşirea termenului de soluţionare a petiţiilor şi informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele şi aspectele sesizate privind modul de soluţionare a petiţiilor de către persoanele nominalizate pentru soluţionarea acestora;
- Comunică petiţionarului, la cererea acestuia, informaţii cu privire la stadiul soluţionare a petiţiei adresate de către acesta Primăriei comunei Curatele;
- Asigură expedierea răspunsurilor către petiţionar şi arhivarea petiţiilor;
- Întocmeşte raportul semestrial privind activitatea de soluţionarea a petiţiilor din cadrul instituţiei;
- Facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea şi mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor şi petiţiilor.
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată, corectă şi amabilă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- În exercitarea profesiei şi în legătură cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişă a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum şi pentru daunele plătite de instituţie, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcţionarului public.

Sfera relaţională internă:

a) *Relaţii ierarhice*: subordonat faţă de: Primarul comunei,
superior pentru: nu este cazul;

b) *Relaţii funcţionale*: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislaţiei specifice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;

c) *Relaţii de control*: nu este cazul;

d) *Relaţii de reprezentare*: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

a) *Cu autorităţi şi instituţii publice*: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: Consiliul Judeţean, Direcţia Judeţeană de Statistică, alte instituţii şi autorităţi publice;

b) *Cu organizaţii internaţionale*: nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuţiilor de serviciu.

ROMÂNIA
COM
CURĂ

CAPITOUL XII

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA

Compartimentele din subordinea directă a Secretarului general al UAT

Art. 36. Compartimentul Agricol şi Fond funciar fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei Curatele.

(1) ***Obiectiv general:*** Asigurarea completării, ţinerii la zi şi centralizării datelor din Registrul agricol.

(2) ***Atribuţii în domeniul Registrului agricol:***

1. raspunde de completarea si tinerea la zi a registrului agricol atat letric cât si in format electronic
2. efectueaza centralizarea datelor din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice referitoare la datele din registrul agricol, pe care le inainteaza la termenele stabilite institutiilor care le solicita;
3. Rezolva corespondenta care i se repartizeaza, sesizand orice neregulı primarului sau secretarului;
4. Participa la punerea in posesie a terenurilor proprietarilor, conform prevederilor Legii nr.18/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Executa sub indrumarea secretarului lucrarile de ordonare si inventariere a arhivei conform dispozitiilor legale;
6. Executa orice alte sarcini stabilite de consiliul local, primar si secretar;
7. transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
8. deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
9. operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
10. tine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şI animale
11. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;
12. întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol,
13. intocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidenţelor pe care le deţin dupa o prealabila verificare in teren ;
14. intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
15. comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
16. verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol,
17. Întocmirea machetelor privind exploataţiile zootehnice pe specii -
18. verificări în teren a veridicităţii datelor declarate în registru agricol;
19. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.poziţiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii.
- suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culturi.
- pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii
- suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localităţii.
- evoluţia efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploataţiilor agricole.
- utilaje,instalaţii pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localităţii
- producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.

ROMÂNIA COMUNA CURĂTELE JUDEŢUL BIHOR

➢ efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislatiei aplicabile :

- punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
- consiliere,activitati de relatii cu publicul;
- reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea si inscrierea de date in registrele agricole,tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise,furnizarea de date institutiilor abilitate,cand este cazul;
- efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producator,eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor,eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele inscrise in registrele agricole;

Domeniul Fond funciar

1.Este membru în comisia locală de fond funciar;

2.Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar;

3.Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi înaintarea lor spre validare Instituţiei Prefectului Judeţului Bihor;

4.Realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către comisia locală;

5.Gestionează arhiva comisiei locale, cât şi alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;

6. Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite şi documentaţia prevăzută de legislaţia în vigoare învederea punerii în posesie şi eliberării titlurilor de proprietate şi înmânează titlurile de propriete persoanelor îndreptăţite;

7.Asigură întocmirea şi înaintarea documentaţiei spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;

8.Întocmeşte adeverinţe privind încadrarea terenurilor în tarlalele şi parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Curatele;

9. Colaborează permanent cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Curatele;

10. Colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al comunei Curatele;

11. Constituie şi exploatează baza de date referitoare la situaţia juridică a imobilelor(terenuri şi clădiri) ce alcătuiesc domeniul public şi privat al comunei Curatele;

12.Îndeplineşte toate sarcinile transmise de primar şi secretar în condiţiile legii,ce au ca obiect fond funciar;

13.Verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor;

14.Planifică şi organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

15.Pregăteşte documentele pentru formularea poziţiei procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar şi colaborează cu consilierul juridic la soluţionarea adreselor transmise de către instanţă pentru comisia locală de fond funciar;

16.Răspunde de păstrare în bune condiţii a tuturor documentele de fond funciar, ale cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, ale anexelor întocmite şi validate, etc.

ROMANIA COMUNA

17.Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;

18.Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fondul funciar;

19.Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Prefectura județului Bihor sau alte instituții.

20. Centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);

21.Prezentele atribuții nu sunt limitative, pot fi completate cu alte atribuții încredințate de primar,viceprimar și secretar.

22. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

23. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local .

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate;
c) Relaţii de control: nu este cazul;
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: Primării, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul.

STARE CIVILĂ - 1post funcție publica de execuție studii superioare

1. Întocmeşte, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează acte doveditoare;

2. Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni p entru înscriere, în registre, exemplarul I și II după caz ;

3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice ;

5. Înaintează structurii de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de

de 0-14 ani, comunicări nominale pentru născuții 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 identitatea se trimit la S.P.C.L.E.P.-ul de la ultimul loc de domiciliu ;

6.Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligaţiilor militare;

7. Comunică, în scris Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite ;

8.Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite până la data de 5 a lunii urmatoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Bihor ;

9. la măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau dispariţiei acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă ;

10. Atribuie codurile numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi păstrează în condiţii depline de securitate;

11. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofiţerul de stare civilă (primar);

12. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială necesare activităţii de stare civilă ;

13. Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei ;

14. Primește 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, întocmește documentația și referatul de propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P.-ului pentru aviz prealabil , în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrativ – teritoriale competente;

15. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă şi efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

16.Transmite, dupa înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.E.P Bihor, Direcției Generale de Pașapoarte , Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene, etc

17.Primește cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinatate, 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 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor ;

18. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naştere nu este înregistrată în registrele de stare civilă şi propune şefului serviciului iniţierea de acţiuni în instanţă;

19. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. , prin structura de stare

20. Sesizează imediat D.E.P. Bihor, în cazul pierderii sau furtului unor documente cu regim special .

21. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, înregistrează cererile de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice, pentru eventuala declarație de renunțare la cererea de divorț prin acordul soților ;

22. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, dată în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie de divorț ;

23. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobat prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare ;

24. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Bihor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț , al numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta ;

25. Înaintează D.E.P. Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile), de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.

26. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

27. În exercitarea profesiei şi în legătură cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;

28.Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişă a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

29.Pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum şi pentru daunele plătite de instituţie, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcţionarului public.

Capitolul XIII

Compartiment Asistență Socială

Art. 37. Compartimentul Asistentă Socială, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei Curatele.

(1) ***Obiectiv general:*** Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

In domeniul asistentei si protectiei sociale:

2. implementarea programelor de protectie sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local
3. efectueaza notele de calcul pentru obtinerea ajutorului social, facand propuneri pentru acordarea, modificarea, suspendarea sau incetarea platii ajutorului social;
4. preia si verifica dosarele pentru acordarea indemnizatiilor de nastere facand propuneri pentru plata indemnizatiei de nastere; inainteaza propunerile pe baza de borderou la AJPIS Bihor;
5. intocmeste si depune la AJPIS Bihor dosarele pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
6. preia,verifica, intocmeste si inregistreaza dosarele pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei,facand propuneri pentru acordarea,modificarea sau incetarea platii;inainteaza cererile impreuna cu dispozitiile pe baza de borderou la AJPIS Bihor.
7. primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificata si completata ,reactualizata;
8. intocmeste anchete sociale ale colectivului de sprijin de asistenta sociala si autoritate tutelara;
9. tine evidenta lunara a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
10. tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat;
11. primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
12. intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,respingerea, modificarea,incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social,precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
13. efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institurii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
14. arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
15. primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;
16. asigura distribuirea alimentelor acordate pentru cele mai defavorizate persoane din comunitate (PEAD)
17. efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social,de modificare a cuantumului,de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
18. intocmeste raportul lunar privind stabilirea,respingerea, modificarea,suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor;

In domeniul protectiei copilului are urmatoarele atributii:

a. monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
b. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
c. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d. elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
e. asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f. asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
g. vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;
h. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i. urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j. colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest

-efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;

-efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intr-un grad de handicap corespunzator;

-primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007,pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJPS;

-intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in stainatate si o inainteaza la DGASPC;

- -monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;

- efectueaza anchete sociale pentru:
  i. -instituirea plasamentului;
  ii. -instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
  iii. -evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
  iv. -reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
  v. -intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
  vi. -monitorizarea implementarii planului de servicii;
  vii. -inregistrarea tardiva a nasterii;
  viii. -abandon minor;
  ix. -situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
  x. -sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
  xi. -evaluarea contextului familial.

Protectia persoanelor cu handicap

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor
- implicarea si implementarea proiectelor sociale;

-intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar, respectiv viceprimar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap,
- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori- intocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizarii fiecarui caz in parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obtinerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap
- consiliere informationala privind managmentul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obtinerea prestatiilor financiare si a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoana cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap si a asistentilor personali;
- suport acordat familiei pentru prevenirea institutionalizarii persoanei cu handicap si mentinerea acesteia in familie;
- efectueaza periodic anchete sociale de control in vederea respectarii de catre asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de munca;

In domeniul alocatii de tip familial,indemnizatii de maternitate,stimulente, incalzire locuinta.

- Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,modificarea, suspendarea,incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
- Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPIS;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei,intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJPIS;
- Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale,a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
- Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social,asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;

- rezolva corespondenta care i se repartizeaza si urmareste solutionarea problemelor la termenele solicitate;
- executa alte sarcini stabilite de consiliul local, primar sau secretar;

Alte atribuții:

- **ANAF** - accesul la orice date disponibile prin serviciul **PATRIMVEN** necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Limite de competenta.....

Delegarea de atributii:inlocuieste personalul din aparatul de specialitate al primarului in conformitate cu dispozitiile conducerii institutiei.

Sfera relationala

Intern:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat fata de Primar si Secretar

-superior --------

b)Relatii functionale:angajatii instituitei potrivit cerintelor activitatii

c)Relatii de control ----------

d)Relatii de reprezentare

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, Primării, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

ROMÂNIA COMUNA CURĂTELE JUDEȚUL

COMPARTIMENT DIN SUBORDINEA DIRECTA A VICEPRIMARULUI COMUNEI CURĂTELE

Capitolul X IX

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

(1) ***Obiective generale:*** efectuarea activităţilor în funcţie de specificul posturilor existente (şofer, guard, paznic, reparaţii şi întreţinere) -4 persoane pe functie contractuala

(2) Atribuţii guard

1. patrularea sau monitorizarea împrejurimilor pentru a pazi instituţia împotriva furturilor şi actelor de vandalism. Controlarea accesului în instituţie, menţinerea ordinii şi asigura respectarea regulamentelor la evenimente publice si in cadrul institutiilor,

2. Totodată se ocupă de efectuarea şi menţinerea în permanenţă a stării de curăţenie a imobilului instituţiei, precum şi a aleilor aferente imobilului, respectiv:

3. sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;

4. sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala, sa pregateasca operatiile de curatare, sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor, sa intretina echipamentele din dotare;

5. sa anunte seful ierarhic superior in cazul sesizarii unei defectiuni;

6. sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici. Sa respecte regulamentul de ordine interioara;

7. sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca, sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

8. sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

Atribuţii întreţinere

1. Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi.

2. Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;

3. Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;

4. Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie. Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectei ;

5. Administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul public al comunei;

7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucţiunilor ce vizează activitatea de întreţinere. Răspunde de respectarea programelor de lucru şi a normelor locale de muncă, stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;

8. întreţine pomii de pe alianiamentele stradale Plantează arbori şi arbuşti decorativi;

9. Debitarea lemnelor de foc;

10. face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecţie, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

Paznic de noapte

Atribuţii

1.Asigură paza sediului Primăriei comunei Drăgeşti pe perioada de noapte între orele 22,00-6,00.

2.Asigură paza construcţiilor anexe ale Consiliului local, a curţii, a bunurilor materiale depozitate în interiorul construcţiilor anexe şi curţii Primăriei.

-geamurile de la birouri să fie închise

-ușile de la toate încăperile să fie închise

- ușa și geamurile casieriei să fie închise

-ușile și poarta care asigură accesul în curtea Primăriei să fie închise.

4.Nu permite accesul în sediu, pe timpul programului său de lucru, decât cu aprobarea conducerii primăriei.

5.Recepționează comunicări transmise pe timp de noapte de la organele superioare.

6.Sesizează de îndată conducerea Primăriei comunei Curatele în cazul constatării unor nereguli identificate în momentul verificării obiectivelor de pe raza sa de acțiune, la fiecare intrare în serviciu;

7.În cazul producerii de incendii sau orice alte calamităţi acţionează conform instructajelor speciale la care ocupantul postului participă, utilizând aparatura de specialitate din dotare, după cum urmează:

- alarmează telefonic sau personal, după caz, cetăţenii din zona afectată,
- alarmează telefonic sau personal, după caz, lucrătorii Postului de Poliţie Curatele, conducerea Primăriei comunei Curatele, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Bihor sau alte situaţii relevante;
- acţionează pentru salvarea bunurilor, a persoanelor implicate în incendiu sau situaţii de calamitate;
- acţionează pentru stingerea focului sau îndepărtarea parţială sau totală şi controlată a sursei calamităţii, utilizând aparatura de specialitate din dotare;
- mobilizează cetăţenii pentru a interveni la limitarea efectelor situaţiei de criză;
- nu permite intrarea persoanelor străine în zona comiterii infracţiunii;
- la sosirea organelor de poliție, raportează cele constatate, executând şi în continuare ordinele acestora.

8.În situaţia organizării diferitelor manifestări (de exemplu, zilele localităţii, diferite sărbători naţionale, locale sau religioase; miting-uri etc) care au loc pe raza comunei Curatele sau a localităţilor arondate acesteia, asigură paza şi ordinea, şi oferă sprijin organelor de Poliţie în evitarea sau înlăturarea factorilor disturbători.

9.Răspunde de curățenia în curtea interioară a primăriei.

10.În timpul serviciului nu poate consuma băuturi alcoolice.

11.Participă efectiv la acțiunile de aprovizionare cu combustibil (lemne de foc, carburanți) pentru Primărie.

12.În timpul serviciului nu poate părăsi primăria.

13.Îndeplinește și orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar și secretar.

14.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

15.În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;

16.Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

17.Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea în termenul

comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcţionarului public.

Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local .

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: suborbonat faţă de: primar, viceprimar
superior faţă de: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul;

Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;
b) Cu organizaţii internaţionale:
c) Cu persoane fizice sau juridice private: nu este cazul;

Capitolul XV

COMPARTIMENT URBANISM , SITUATII DE URGENTA, PROTECȚIA MEDIULUI SI ACHIZITII PUBLICE

-1 persoana functie publica de executie studii superioare

În domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului avem o Conventie incheiata intre Primaria Comunei Curatele si Consiliul Judetean Bihor

1. depune documentaţiile necesare în vederea obţinerii tuturor avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism în vederea obţinerii Autorizaţiilor de construcţie ale obiectivelor comunei Curatele;

2. eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi desfiinţare privind locuinţe, instituţii şi servicii comerţ, industrie, extinderi, anexe gospodăreşti, garaje, împrejmuirii, reparaţii, consolidări, renovări, precum şi autorizaţii privind branşarea la reţelele utilitare(gaze, apă, energie electrică);

3. păstrează evidenţa avizelor, certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor eliberate pe plan local prin registrele înfiinţare în acest scop;

4. efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizaţiilor, documentaţiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare şi întocmeşte procese verbale de contravenţie în cazul constatării abaterilor;

5. ţine evidenţa amenzilor aplicate cu menţionarea ducerii la îndeplinire şi a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentaţiilor ce au stat la baza eliberării autorizaţiei de construire;

6. se deplasează în teritoriu pentru verificare şi constatare şi propune soluţii în urma reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor;

7. întocmeşte şi comunică periodic, situaţii referitoare la autorizaţiile eliberate, stadiul executărilor construcţiilor, respectarea disciplinei în construcţii solicitate de Consiliul Judeţean Bihor, Inspecţia de Stat în

8. participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localităţii şi al Regulamentului de Urbanism şi răspunde de aplicarea prevederilor acestora;

9. informează șeful ierarhic cu privire la termene de valabilitate a autorizațiilor de construire;

10. răspunde disciplinar, administrativ sau penal de legalitatea operaţiunilor executate;

11. se ocupă de obținerea avizelor autorităţilor pentru lucrările de investiții ale primăriei;

12. întocmeşte avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;

13. întocmeşte raport de specialitate pentru aprobarea documentaţiei de urbansim;

14. la terminarea lucrarilor calculează taxele datorate ca urmare a declaraţiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă) şi eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor, după verificarea acestora în teren. Trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea să, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

15. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcţiilor executate fără autorizaţii sau prin nerespectarea autorizaţiilor şi legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public de interes local;

16. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcţii şi terenuri proprietatea comunei Drăgeşti, actualizează valoarea acestora;

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

În domeniul situațiilor de urgență

Atribuții

1.Să asigure organizarea corectă a activității pentru situații de urgență.

2.Să asigure coordonarea activității pentru situații de urgență.

3.Să execute coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

4.Să organizeze, să planifice, să evalueze necesarul de resurse: materiale, financiare, tehnice și tehnologice, umane, pentru buna desfășurare a activității.

5.Să realizeze și să implementeze strategii operaționale pentru diferite tipologii de proiecte/beneficiari, inclusiv conducerea nemijlocită a operațiunilor de exerciții și aplicații de stingere conform scenariilor prestabilite.

6.Să desfășoare activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.

7.Să desfășoare activități determinate de producerea unor situații de urgență(incendii, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului).

8.Să participe la elaborarea reglementărilor specific zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.

9.Să planifice activitatea proprie.

10.Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele.

11.Să asigure relația cu furnizorii și se îngrijește de planul de mentenanță a mijloacelor fixe din cadrul primăriei comunei Curatele.

13.Participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare, precum şi a populaţiei .

14.Să se ocupe de coordonarea planificării activităţilor şi măsurilor de protecţie.

15.Să se ocupe de elaborarea documentelor specifice.

16.Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

17.Controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător;

18.Organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

19.Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;

20.Să se ocupe de consilierea conducerii instituţiei pe probleme de securitate.

21.Să se ocupe de monitorizarea realizării măsurilor de protecţie.

22.Să stabilească şi să realizeze măsurile de protecţie civilă a angajaţilor şi bunurilor materiale proprii.

23.Să conducă nemijlocit acţiunile de intervenţie.

24.Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact.

25.Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfaşoară serviciul;

26.Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol.

27.Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora.

28.Să aducă la cunoştinţă de îndată conducătorului unităţii accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi.

29.Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi.

30.Să informeze de îndată şeful ierarhic despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut.

31.Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

32.Să elaboreze şi să ducă la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, pregătirea salariaţilor, dezvoltarea şi modernizarea bazei de instruire .

33. Să execute atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile.

34.Face instructajul de protecţie a muncii salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare.

35. Întocmeşte fişele de PSI şi face instructajul pe linie de PSI salariaţilor .

36.Întocmeşte planul de protecţie împotriva incendiilor .

37.Organizează activităţile de protecţie împotriva incendiilor şi controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor.

38. Să asigure identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici generatori de evenimente periculoase.

Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local .

Art. 38. -Compartimentul protecţia mediului - Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului;

2. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislața în vigoare;
3. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al primăriei comunei Curatele în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
4. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
5. Asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape,conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de primăria comunei Curatele în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
6. Îndeplinește obligațiile legale privind gestiunea deșeurilor, în conformitate cu Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor și asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase în conformitate cu HG 856/2002;
7. În situația unor activități de modernizare/extindere întocmește documentația tehnică pentru obținerea/revizuirea Avizului/Autorizației de mediu – după caz;
8. Întocmește Raportul anual de mediu solicitat prin Autorizația integrată/autorizația de mediu;
9. Evaluează rapoarte de încercare/buletine de analiză pentru apă, aer, sol;
10. Transmite către autoritățile publice din domeniul protecției mediului (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu) rapoartele specifice solicitate de către reprezentanții acestora ori de către de lege;
11. Transmite către Administrația Fondului pentru Mediu declarațiile lunare și anuale – după caz;
12. Coordonează activitățile și proiectele care au legătură cu protecția mediului;
13. Instruiește angajații în domeniul protecției mediului, inclusiv din domeniul gestiunii deșeurilor;
14. Evaluează impactul de mediu generat de către o activitate și acționarea în vederea reducerii și chiar a eliminării acestuia;
15. Realizează și urmărește modul de îndeplinire a planurilor în vederea reducerii poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu;
16. Transmite și interpretează noutățile legislative din domeniul protecției mediului;
17. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.
18. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .
19. Centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);

Alte atributii

Compartimentul Achiziții publice

1. Culegerea, stocarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor ce privesc programele de finanțare nerambursabilă.
2. Implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare.
3. Accesarea permanentă a internetului și studierea publicațiilor de specialitate.
4. Colaborează și oferă suport documentar și analitic serviciilor care pun în aplicare programele de dezvoltare durabilă a comunei.
5. Identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, organizații din sectorul privat profit și non-profit și de la Primar, Viceprimar si Consiliul local.
6. Facilitarea schimbului informațional și promovarea localității în beneficiul comunității locale.
7. Evaluarea oportunităților de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale.Pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe finanțate sau cofinanțate din bugetul local.
8. Întocmirea corespondenței între administrația locală și instituțiile ce au în componență birouri de integrare europeană.
9. Identificarea surselor de finanțare locală, în parteneriat public-privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate

10. Elaborarea, planificarea şi urmărirea implementării unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea şi protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale.
11. Identificarea problemelor economice şi sociale care intră sub incidenţa asistenţei programeloreuropene de integrare, naţionale şi regionale.
12. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună.
13. Asigurarea managementului implementării strategiei.
14. Elaborare şi management de proiecte.
15. Asistarea Consiliului Local în pregătirea hotărârilor.
16. Iniţierea şi susţinerea unor relaţii de înfrăţire cu localităţi din ţară şi străinătate.
17. Participarea la toate activităţile cu caracter operativ, de instruire sau de perfecţionare.
18. Acordarea, în limita posibilităţilor profesionale, de asistenţă şi sprijin în activităţi de dezvoltare, atât personalului din primărie şi consiliului local, cât şi oricărui factor din comunitate care solicită aceasta.
19. Analizarea posibilităţilor şi oportunităţilor de extindere sau replicare a unor activităţi întreprinse şi la nivelul celorlaltor comunităţi în care activează facilitatori comunitari.
20. Iniţierea şi susţinerea, după caz, a unor parteneriate sau colaborări cu celelalte primării implicate în proiect sau între anumiţi agenţi de dezvoltare (întreprinzători particulari, ONG-uri) din cadrul acestora.
21. Analizarea profilului economic şi social al comunei şi participă la elaborarea strategiei de dezvoltare locală şi la programarea financiară anuală a priorităţilor de dezvoltare.
22. Colaborarea cu specialişti la efectuarea studiilor şi analizelor care au drept scop dezvoltarea locală, precum şi la întocmirea diferitelor programe economice şi sociale şi a planului local de investiţii.
23. Sprijinirea dezvoltării relaţiilor de colaborare cu Instituţiile Uniunii Europene, organizaţii similare din statele membre şi alte state, cadru în care promovează valorile locale.
24. Sprijinirea implementării şi monitorizării derulării instrumentelor financiare PHARE, FEADR, etc. în vederea accelerării gradului de accesare a fondurilor externe, a transparenţei şi legalităţii utilizării acestora.
25. Coordonarea, în baza mandatului dat de primar, acţiunile care au drept scop promovarea normelor comunitare privind colaborarea transfrontalieră şi constituirea euroregiunilor, încurajând iniţiativele locale în domeniu, conform legislaţiei române.
26. Sprijinirea eforturilor de creştere a capacităţii de absorbţie a fondurilor comunitare şi a transparenţei utilizării lor.
27. Iniţierea, întocmirea şi implementarea împreună cu alţi specialişti din cadrul primăriei sau colaboratori din afara instituţiei, proiecte cu finanţare externă pe programele în care instituţia este eligibilă.
28. Identificarea posibilităţilor de colaborare cu alte regiuni europene în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor cu finanţare europeană, precum şi realizarea legăturilor cu Instituţia Prefectului şi Consiliul Judeţean şi organismele europene respective.
29. Elaborarea planului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor existente la nivel local.
30. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.
31. Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în lege.
32. Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire.
33. Constituirea şi păstrarea dosarelor achiziţiilor publice.
34. Îndosarierea, legarea şi numerotarea dosarelor de achiziţii publice din cadrul Primăriei comunei Curatele pe care le are în primire şi le predă personalului responsabil cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege.
35. Organizarea licitaţiilor pentru concesiuni.
36. Păstrarea secretului profesional.
37. Participarea la licitaţiile organizate de Comuna Curatele.
38. Îndeplinirea şi altor sarcini date de conducerea Primăriei.

ROMÂNIA COMUNA CURATELE 1 JUDEŢUL BIHOR

Alte atribuţii:

- Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia publică pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.
- Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii ;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează,
- Răspunde in termen legal tuturor solicitarilor din compartimentul achiziţii publice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea primăriei şi şeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile postului.

Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local.

Delegarea de atributii si competenta: inlocuieste personalul din aparatul de specialitate al primarului in conformitate cu dispozitiile conducerii institutiei.

Sfera relationala

Intern:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat fata de Primar , Secretar si Contabil

-superior ----

b)Relatii functionale – cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al priamrului

c)Relatii de control ----------

d)Relatii de reprezentare-------

d) cu autoritati si institutii publice: Directia Generala a Finantelor Publice-Bihor
e) cu organizatii internationale.....
f) cu persoane juridice private: societati comerciale, PFA in limita atributiilor postului

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂŢII PUBLICE

Capitolul XVI

Comisii

ROMÂNIA COMUNA CURATELE JUDEŢUL BIHOR

Art. 39. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Curatele stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare şi funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înfiinţează şi functionează Comisii

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau compartimente din administrarea autorităţii locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;
- comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

Art. 40. Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de recepţie pentru lucrările, prestările de servicii şi bunurile achiziţionate de către comuna Curatele;
- Comisia de inventariere a domeniului public şi privat al comunei, comisia de inventariere şi casare a patrimoniului comunei Curatele;

Art. 41. Comisiile înfiinţate pentru acţiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Curatele, judeţul Bihor;
- Comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum şi la concursurile de promovare în clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Curatele, judeţul Bihor;

Art. 42. Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei Curatele, judeţul Bihor.

Art. 43. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Curatele, judeţul Bihor, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

Capitolul XVII

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 44. Drepturile angajatorului: Conducerea autorităţii publice are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea autorităţii publice;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern şi a prezentului Regulament de

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 45. Obligaţiile angajatorului:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de serviciu/muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a autorităţii publice, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorităţii publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componenţă membrii angajaţi în cadrul autorităţii publice, după caz, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele angajaţilor;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să asigure protecţia salariaţilor împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art. 46. Drepturile funcţionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

(2) ***Dreptul la tratament egal.*** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) ***Dreptul de a fi informat.*** Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

(4) ***Dreptul de asociere sindicală.*** Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) ***Dreptul la grevă.*** Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) ***Drepturile salariale şi alte drepturi conexe.*** Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din

(7) ***Dreptul la asigurarea uniformei.*** Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) ***Durata normală a timpului de lucru.*** Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

(9) ***Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică.*** Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(10) ***Dreptul la concediu.*** Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.

(11) ***Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.*** Autoritatea publică are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(12) ***Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente.*** Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

(13) ***Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional.*** Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia. În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

(16) ***Dreptul la protecţia legii.*** Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii publice. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

(18) Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat. Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art. 47. Îndatoririle funcţionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituţiei şi a legilor. Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

(2) Profesionalismul şi imparţialitatea. Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură. Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii şi ale instituţiilor publice.

(5) Loialitatea faţă de autoritatea publică. Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(6) Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice. Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică. Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţii sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuţiilor. Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzută anterior, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuţii. Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea. Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(11) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar. Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri. Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii.

(18) Conduita în relaţiile cu cetăţenii. În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(22) Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă. Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Art. 48. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile şi îndeplineşte obligaţiile** stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
(2) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

(5) dreptul la demnitate în muncă;
(6) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
(7) dreptul la acces la formarea profesională;
(8) dreptul la informare şi consultare;
(9) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
(10) dreptul la protecţie în caz de concediere;
(11) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
(12) dreptul de a participa la acţiuni colective;
(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
(14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 49. Obligaţiile personalului contractual.

(1) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
(2) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
(3) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
(4) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
(5) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
(6) obligaţia de a nu fuma în spaţiile închise din toate locurile de muncă, în toate spaţiile din unităţile de învăţământ, medico – sanitare şi de protecţie a copilului, inclusiv în curtea unităţilor, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
(7) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
(8) alte obligaţii prevăzute de lege.

***(9)* Alte drepturi şi obligaţii specifice personalului contractual:**

a) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei contractuale de execuţie temporar vacante, aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceştia au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei contractuale deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, acestia au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea faţă de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuţiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuţii;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea;

h) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

ROMÂNIA COMUNA CURĂȚILE JUDEȚUL BIHOR

k) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri;

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor;

m) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici contractuali desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii.

n) Conduita în relaţiile cu cetăţenii. În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii publice, funcţionarii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

o) Conduita în cadrul relaţiilor international. Funcţionarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea şi perfecţionarea profesională. Funcţionarii contractuali au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională;

Art. 50. Obligaţii generale ale salariatilor din cadrul Primariei Curatele:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-şi putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;

(4) de a acorda caracter prioritar legilor şi interesului cetăţenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaşte conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;

(8) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(9) angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

ROMÂNIA CURĂTELE 1 JUDEŢUL BIHOR

(10) reclamaţia fondată a cetăţenilor constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecinţă;

(11) angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situaţia/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, etc.), situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului;

(12) angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, daca a intervenit o boala demonstrata printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

(13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(14) referitor la studiile absolvite, angajatii au obligatia să prezinte responsabilului cu resurse

(15) salariaţii instituţiei sunt obligaţi să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informaţii sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16) de a răspunde de îndeplinirea obligaţiilor de serviciu stabilite în fişa postului, în termenul legal.

(17) Evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se intocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

(18) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(19) In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte Institutia pana la ora 9^{30}, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

(20) Foile colective de prezenţă constituie documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată.

(21) Plecarea pe teren se face inscriindu-se intr-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se inscrie intr-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre primar.

(22) Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum şi a art. 130 şi art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(23) Neîndeplinirea, cu vinovăţie, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariaţii Primăriei comunei Curatele, **constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecinţă.**

Capitolul XVIII

Disciplina muncii în cadrul autorităţii publice

Art. 51. Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul adminstrativ* constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Funcţionarii publici

Art. 52. Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

Art. 53. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(2) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor menţionate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condiţiile legii.

Art. 54. ***Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.***

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii publice. Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 55. ***Răspunderea administrativ-disciplinară.*** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 56. ***Constituie abateri disciplinare următoarele fapte***:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;

r) neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorităţii publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorităţii publice;

s) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 67. (1) ***Sancţiunile disciplinare sunt***:

a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

(2) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) – v), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

(3) La individualizarea sancţiunii disciplinare, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei

disciplinare cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară este destituirea din funcţia publică.

(6) ***Aplicarea sancţiunilor disciplinare.*** Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancţiunea disciplinară: "destituirea din funcţia publică" se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi. Sancţiunea disciplinară " mustrarea scrisă" se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public.

(7) ***Radierea sancţiunilor disciplinare.*** Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

Personalul contractual

Art. 58. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) ***Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:***

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor
c) absenţa nemotivata de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
h) intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
i) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;
k) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
l) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;
m) neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorităţii publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorităţii publice;
n) nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;
o) neanuntarea pana la ora 9^{00} a absentei de la serviciu,
p) reclamaţia fondată a cetăţenilor;
q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

f) Legea nr. 15/2016 stabileşte că încălcarea interdicţiei de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancţiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situaţia in care nerespectarea interdicţiei fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

(5) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a

PREVEDERI FINALE

Capitolul XIX

Alte reglementări

ROMÂNIA COMUNA CURĂȚELE JUDEȚUL BIHOR

Art. 59.(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorităţii publice.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa defecţiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 60.(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanţei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.*

Art. 61. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unităţii administrative teritoriale)** au următoarele atribuţii:

a) organizează activitatea compartimentelor şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligaţia să organizeze şi să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligaţia să stabilească în fişele posturilor personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

d) să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentelor;

e) au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea curentă a problemelor;

j) avizează şi semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;

l) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

n) actualizarea fişelor de post conform prezentului regulament.

ROMANIA COMUNA CURĂŢELE JUDEŢUL BIHOR

Art. 62. Atribuţiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curatele. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune:

a) întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum şi întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor autorităţii publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii, precum şi întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie şi raportate, pentru analiză, conducătorului institiţiei;

e) participarea la şedinţele Consiliului local al comunei Curatele, judeţul Bihor, ori de câte ori este necesar;

f) soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească si să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită

i) respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;

j) gestionarea actelor şi arhivarea acestora;

k) asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorităţii publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XX

Dispoziţii finale

Art. 63. **(1)** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Curatele, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanţe, hotărâri şi alte acte normative, din norme, instrucţiuni, sau stabilite prin dispoziţii ale conducerii unităţii administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 64. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

Art. 65. **(1)** Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fişa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fişa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei deţinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, şefii de compartimente vor actualiza fişa postului.

Art. 66. Toţi salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaţilor sarcinile ce le revin, completând fişele de post ale acestora. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei Curatele.

Art. 67. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 68. **(1)** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Curatele.

Art. 69. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Curatele, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor . Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei Curatele.

Art. 70. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 71. **(1)** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Curatele.

Art. 72. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Curatele, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

PRIMAR

MOCIORAN TEODOR

VIZAT PENTRU LEGALITATE

BORZ CLAUDIA CAMELIA

ROMÂNIA COMUNA CURĂȚELE 2 JUDEȚUL BIHOR

Președinte de Ședință
Balint Mirabela Rodica

Contrasemnează Secretar General
Borz Claudia Camelia

ROMÂNIA * JUDEȚUL BIHOR-COMUNA CURĂȚELE * CONSILIUL LOCAL