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

HOTĂRÂREA nr.46/29.07.2025
Privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curatele

Consiliul Local al Comunei Curatele, județul Bihor, întrunit în ședință ordinară la data de29.07.2025;

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1)șialin. (2)* din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curatele, se va completa art.14 Atribuirea îndomeniul sistemului informatic PATRIMVEN în cadrul Atribuțiile inspector superior (contabil) în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției la Capitolul XI Financiar Contabil;

Ținând cont de referatul de aprobare nr. 2098/23.07.2025, de proiectul de hotărîre al inițiatorului, Primarul Comunei Curatele ,de raportul de specialitate nr.2097/23.07.2025 precum și de avizul comisiei de specialitate al consilului local.

HCL nr.50/31.08.2020 privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curatele

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

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei component atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reașezate limitele de competență, atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative.

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CURATELE
HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Curatelc, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

- InstituțiaPrefectului – Județul Bihor;
- Primarului comunei Curatele;

La dosar; www.curatele.ro

Președinte de ședință
Morara Lavinia Crina

Contrasemnează Secretar General UAT
Borz Claudia Camelia

Hotărâre adoptată de Consiliul Local al comunei Curatele în ședința ordinară din data de 29.07 2025 , au fost 11 consilieri locali prezenti din 11 in functie, sistem de vot liber, cu un număr de 11 voturi „pentru" 0 „abțineri" și 0 voturi „împotrivă".

Anexă HCL nr. 46/29.06.2025

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CURATELE

ACTUALIZARE REGULAMENT

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

CURATELE

2025

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 ATRIBUŢIILE 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*

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;
- ***Legea nr. 315/2004*** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

- ***H.G. nr. 759/2007*** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările

- ***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

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 dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și 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.

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 aparţin 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 și 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 cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV
Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unităţii 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

(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 fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei Curatele. Conducerea Primăriei comunei Curatele poate stabili pentru 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 șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și 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 dc specialitate al primarului comunei Curatele

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și 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;
- întocmește 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 și viceprimar;
- 1 funcție publică de conducere: secretar general al UAT
- 7 funcții publice de execuție;

- Compartimentul Financiar-Contabil, impozite și taxe,resurse umane si relatii cu publicul – 3 posturi funcții publice de execuție;

- Compartiment Asistentă Socială și Autoritate Tutelară - 1 post funcție publică de execuție;

- Compartiment Resurse Umane și Relații cu publicul – 1 post funcție publică de execuție;

- Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar– 1post funcție publică de execuție;

- Compartiment Protecția mediului – 1 post funcție publică de execuție;

- Compartiment Administrativ și Gospodărire Comunală – 4 posturi funcții contractuale.

- 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 publice de execuție.

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***

*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 asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de 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

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;

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

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 atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației 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 și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile 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

(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, a hotărârilor Consiliului Local, 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

a) Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliţia, Jandarmeria, Pompierii şi Unităţile de protecţie 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, exerciţii, aplicaţii şi la alte activităţi organizate de organele abilitate de la Inspectoratul judeţean de protecţie civilă.

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

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

r) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă şi participarea acestuia la concursuri profesionale.

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

t) Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei.

u) Controlează şi verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice.

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

x) Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

y) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.

z) Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

aa) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje;

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

cc) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinari din partea Primarului.

dd) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

ee) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

ff)Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Alte atribuții:

- Răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apa,salubrizarea localității, iluminat public
- la măsuri pentru realizarea activităților privind educația, sănătatea, cultura, sportul, paza bunurilor de pe raza comunei,protecția mediului și protecția monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor publice,a rezervațiilor naturale.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din localitate, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Este membru al comisiei locale privind aplicarea legilor fondului funciar:Legea nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii 10/2001.
- Ține legătura cu cetățenii comunei prin organizarea de adunări cetățenești, în vederea stabilirii de acțiuni în fiecare sat.
- la măsuri pentru întreținerea 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

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 autorităților administrației publice locale, stabilite

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 atat sedintele pe comisii de specialitate cat si a sedintelor ordinare sau extraordinare;

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

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.
8. Redactează comunicate de presă şi ţine legătura cu mass-media şi T.V.
9. Informează Primarul asupra articolelor şi emisiunilor din presa locală şi centrală, legate de activitatea Primăriei;
10. Ia 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

(1) Obiective generale:

a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.

b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;

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

e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Curatele, conform legii, după înscrierea în evidențele 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. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și 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 sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților 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;

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;

26. coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecarui contribuabil;

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 popririle 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 relaţională internă:

Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Primar,.

superior pentru: personalul din subordine.

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: faţă de personalul din subordine;

Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relaţională externă:

- *Cu organizaţii internaţionale*: nu este cazul;
- *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse şi servicii.

➢ ***CFP:*** Identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia 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 clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanţarea cheltuielilor;

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

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

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

h) alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

i) alte categorii de operaţiuni stabilite prin dispoziţie de primarul comunei;

➢ ***Atribuţii privind evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei CURĂŢELE, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.***

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. primeşte şi alte însărcinări de la primarul comunei şi de la şeful ierarhic superior;

13. prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

14. Atributii in domeniul sistemului informatic PATRIMVEN

a) Utilizator care acceseaza resursele Sistemului Informatic PATRIMVEN,sens in care sunt indeplinite urmatoarele atributii:

a1) respectarea prevederilor legale referitoare la protectia datelor si a informatiilor

a2) utilizarea certificatului digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finantelor Publice;

a3) respectarea procedurii si normelor de conectare la retea si la serviciile oferite de sistemul informatic al Ministerului Finantelor Publice, stabilite de catre Ministerul Finantelor Publice si serviciul de Telecomunicatii Speciale;

a4) listarea si pastrarea registrului de evidenta al accesului, generat automat de serviciul oferit de sistemul informatic al Ministerului Finantelor Publice;

a5) colaborarea cu Serviciul de Telecomunicatii Speciale in vederea asigurarii accesului securizat al personalului desemnat al unitatii administrative-teritoriale la sistemul informatic al Ministerului Finantelor Publice;

a6) pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor si utilizarea conform prevederilor legale si normelor interne in vigoare;

a7) asigurarea accesului la informatii, in forma dematerializata, personalului A.N.A.F. desemnat in acest scop privind:

- patrimoniul persoanelor fizice si juridice (bunuri imobile si bunuri mobile) si rolul nominal unic;

- creantele datorate de contribuabili (persoane fizice si juridice) bugetului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

b) Utilizator care acceseaza resursele Sistemului Informatic PATRIMVEN, sens in care sunt acordate urmatoarele drepturi:

b1)accesul la informatii, in forma dematerializata, referitoare la:

- detinerea de conturi bancare;

-obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate care au domiciliul fiscal pe raza teritoriala a unitatii administrativ-teritoriale;

-veniturile din salarii si aferente salariilor, precum si cele din venituri din alte surse obtinute de contribuabili persoane fizice care au domiciliul fiscal pe raza teritoriala a unitatii administrative-teritoriale, denumirea si codul unic de identificare a angajatorului.

c) Asigurarea urmaririi respectarii tuturor prevederilor legale in vigoare precum si prevederile Protocolului de colaborare, incheiat intre Ministerul Finantelor Publice prin Agentia Nationala de Administrare Fiscala si Comuna Curatele.

B. Atribuțiile referent, consilier resurse umane –(cu atribuții de casier) 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

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;
12. Elibereaza certificate de atestare fiscale la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare
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 birouri ,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;

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:

(5) Relaţii ierarhice: Subordonat faţă de: Primar, coordonator
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;

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;

23.Acordă înlesniri legale privind impozitele şi taxele locale cerute de contribuabili;

24.Soluţionează obiecţiuni şi contestaţii depuse de contribuabili;

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;

- efectueaza impunerea din oficiu, in condițiile 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;întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- verifică anual, contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei, coordonatorul compartimentului financiar-contabil

superior pentru: nu este cazul

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

Relații de control: față de personalul din subordine;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- *Cu autorități și 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.

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

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
20. 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;
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

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 si selectia candidatilor pentru funcţii publice şi contractuale.

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

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 evidenţa sa;
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;

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

conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică
;

- Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea şi consilierea cetăţenilor privind solicitările acestora;
- Pune la dispoziţia solicitanţilor formularele necesare solicitărilor;
- 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 returilor 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 conservarca 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;

- 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, viceprimar, secretarul comunei şi le transmite acestora însoţite de borderoul de înaintare;
- 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 îndeplinirea atributiilor care îi 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.

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 nereguli 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.

- efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;
- perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei,participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;
- 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

- 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 și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Bihor;

4.Realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către comisia locală;

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

6. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare învederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate și înmânează titlurile de propriete persoanelor îndreptățite;

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

8.Întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și 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 și privat al comunei Curatele;

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

12.Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretar în condițiile legii,ce au ca obiect fond funciar;

13.Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;

14.Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

15.Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;

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

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,

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 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: Primării, Judecătorie, Organe de poliţie, Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, alte instituţii şi autorităţi publice;

b) Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

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

STARE CIVILĂ - 1post funcţie publica de execuţie 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 şi 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 evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile 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. Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii 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 şi aplicarea sigiliului şi parafei ;

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 și 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 civilă

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

21. Primește cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, înregistrează cererile de divorţ și acordă soților un termen de 30 zile caledaristice, pentru eventuala declaraţie de renunţare la cererea de divorţ prin acordul soţilor ;

22. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorţ 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 locuinţă declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie de divorţ ;

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 divorţ 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 divorţ , al numărului certificatului de divorţ, 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:

1. preia, verifica si inregistreaza dosarele pentru acordarea ajutorului social;
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 și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și

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 şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

In domeniul protectiei persoanelor varstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate

-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.

- Inregistrteaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata,Ordonanta nr.2/2011;
- 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 realizarii atribuțiilor de

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 Curătele 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 curtea Primăriei.

3.Verifică zilnic, la intrarea în serviciu, şi se asigură că:

-geamurile de la birouri să fie închise

-usile de la toate încăperile 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 calamități acționează conform instructajelor speciale la care ocupantul postului participă, utilizând aparatura de specialitate din dotare, după cum urmează:

- alarmează telefonic sau personal, după caz, cetățenii din zona afectată,
- alarmează telefonic sau personal, după caz, lucrătorii Postului de Poliție Curatele, conducerea Primăriei comunei Curatele, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bihor sau alte situații relevante;
- acționează pentru salvarea bunurilor, a persoanelor implicate în incendiu sau situații de calamitate;
- acționează pentru stingerea focului sau îndepărtarea parțială sau totală și controlată a sursei calamității, utilizând aparatura de specialitate din dotare;
- mobilizează cetățenii pentru a interveni la limitarea efectelor situației de criză;
- nu permite intrarea persoanelor străine în zona comiterii infracțiunii;
- la sosirea organelor de poliție, raportează cele constatate, executând și în continuare ordinele acestora.

8.În situația organizării diferitelor manifestări (de exemplu, zilele localității, diferite sărbători naționale, locale sau religioase; miting-uri etc) care au loc pe raza comunei Curatele sau a localităților arondate acesteia, asigură paza și ordinea, și oferă sprijin organelor de Poliție 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 activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

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

16.Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

17.Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

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 .

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: suborbonat față de: primar, viceprimar
superior față de: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: 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 icheiata intre Primaria Comunei Curatele si Consiliul Judetean Bihor

1. depune documentaţiile necesare în vederea obţinerii tuturor avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism în vederea obținerii Autorizațiilor 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 înființare în acest scop;

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

5. ține 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 și 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 Construcţii, Direcţia Generală Judeţeană de Statistică, etc.;

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

9. informează şeful ierarhic cu privire la termene de valabilitate a autorizaţiilor 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 și 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-contructii 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

3.Să execute coordonarea de specialitate a activităţilor de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuţiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control şi să intervină pentru efectuarea acţiunilor de ajutor şi salvare a oamenilor şi bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii.

4.Să organizeze, să planifice, să evalueze necesarul de resurse: materiale, financiare, tehnice şi tehnologice, umane, pentru buna desfăşurare a activităţii.

5.Să realizeze şi să implementeze strategii operaţionale pentru diferite tipologii de proiecte/beneficiari, inclusiv conducerea nemijlocită a operaţiunilor de exerciţii şi aplicaţii de stingere conform scenariilor prestabilite.

6.Să desfăşoare activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă.

7.Să desfăşoare activităţi determinate de producerea unor situaţii de urgenţă(incendii, prăbuşirilor construcţiilor, alunecărilor de teren sau înecului).

8.Să participe la elaborarea reglementărilor specific zonei de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă.

9.Să planifice activitatea proprie.

10.Organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele.

11.Să asigure relaţia cu furnizorii şi se îngrijeşte de planul de mentenanţă a mijloacelor fixe din cadrul primăriei comunei Curatele.

12.Să propună şi să implementeze soluţii pentru optimizarea activităţii pe segment şi pentru eficientizarea costurilor.

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 strictețe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară 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.

30.Să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

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

32.Să elaboreze și să ducă la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei de instruire .

33. Să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile.

34.Face instructajul de protecție a muncii salariaților, conform legislației în vigoare.

35. Întocmește fișele de PSI și face instructajul pe linie de PSI salariaților .

36.Întocmește planul de protecție împotriva incendiilor .

37.Organizează activitățile de protecție împotriva incendiilor și controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și 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 protecția mediului - Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului;

1. Colaborează cu agenţii economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor;
2. Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare;
3. Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al primăriei comunei Curatele în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
4. Răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Judeţean, Direcţia de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel naţional;
5. Asigură derularea contractelor de prestări servicii şi/sau lucrări (etape,conţinut, finanţare, recepţie lucrări/documentaţii,etc.) achiziţionate de primăria comunei Curatele în domeniul sau de competenţa privind protecţia mediului şi gospodărirea apelor;
6. Îndeplineşte obligaţiile legale privind gestiunea deşeurilor, în conformitate cu Legea 211/2011 privind regimul deşeurilor şi asigurarea evidenţei gestiunii deşeurilor, inclusiv a deşeurilor periculoase în conformitate cu HG 856/2002;
7. În situaţia unor activităţi de modernizare/extindere întocmeşte documentaţia tehnică pentru obţinerea/revizuirea Avizului/Autorizaţiei de mediu – după caz;
8. Întocmeşte Raportul anual de mediu solicitat prin Autorizaţia integrată/autorizaţia de mediu;
9. Evaluează rapoarte de încercare/buletine de analiză pentru apă, aer, sol;
10. Transmite către autorităţile publice din domeniul protecţiei mediului (Agenţia pentru Protecţia Mediului, Garda de Mediu) rapoartele specifice solicitate de către reprezentanţii acestora ori de către de lege;
11. Transmite către Administraţia Fondului pentru Mediu declaraţiile lunare şi anuale – după caz;
12. Coordonează activităţile şi proiectele care au legătură cu protecţia mediului;
13. Instruieşte angajaţii în domeniul protecţiei mediului, inclusiv din domeniul gestiunii deşeurilor;
14. Evaluează impactul de mediu generat de către o activitate şi acţionarea în vederea reducerii şi chiar a eliminării acestuia;
15. Realizează şi urmăreşte modul de îndeplinire a planurilor în vederea reducerii poluării şi implementarea unor sisteme de management de mediu;
16. Transmite şi interpretează noutăţile legislative din domeniul protecţiei mediului;
17. 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.
18. 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

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

Alte atribuții

Compartimentul Achiziții publice

1. Culegerea, stocarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor ce privesc programele de finanțare nerambursabilă.
2. Implicarea comunității locale în planificarea şi 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 publică; urbanism- locuințe- mediuînconjurător; protecția familiei-copilului; educație publică; mediu economic- locuri de muncă; infrastructură locală.
10. Elaborarea, planificarea și urmărirea implementării unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale.
11. Identificarea problemelor economice și sociale care intră sub incidența asistenței programeloreuropene de integrare, naționale și regionale.
12. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună.
13. Asigurarea managementului implementării strategiei.
14. Elaborare și management de proiecte.
15. Asistarea Consiliului Local în pregătirea hotărârilor.
16. Inițierea şi susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară şi străinătate.
17. Participarea la toate activitățile cu caracter operativ, de instruire sau de perfecționare.
18. Acordarea, în limita posibilităților profesionale, de asistență şi sprijin în activități de dezvoltare, atât personalului din primărie şi consiliului local, cât şi oricărui factor din comunitate care solicită aceasta.
19. Analizarea posibilităților şi oportunităților de extindere sau replicare a unor activități întreprinse şi la nivelul celorlaltor comunități în care activează facilitatori comunitari.
20. Inițierea şi susținerea, după caz, a unor parteneriate sau colaborări cu celelalte primării implicate în proiect sau între anumiți agenți 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 priorităților 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 investiții.
23. Sprijinirea dezvoltării relațiilor de colaborare cu Instituțiile Uniunii Europene, organizații 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 transparenței şi legalității utilizării acestora.
25. Coordonarea, în baza mandatului dat de primar, acțiunile care au drept scop promovarea normelor

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.

Alte atribuţii:

- Îndeplineşte şi alte sarcini date de conducerea instituţiei.
- 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.....

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVI

Comisii

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

(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 și 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 autorității 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;

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 organizare şi funcţionare;

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 si alte drepturi conexe.*** Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici

fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(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 pub

acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

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

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleagă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților

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;
(3) dreptul la concediu de odihnă anual;
(4) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
(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) [illegible]

(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;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

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 si perfectionarea profesională. Funcţionarii contractuali

(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.

(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, angajaţii au obligaţia să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverinţele eliberate de instituţiile de învăţământ superior au valabilitate doar de un an;

(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 și a art. 130 și 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

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 de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii 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:

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 autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

n) nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;

o) neanuntarea pana la ora 9^{00} a absentei de la serviciu,

p) reclamația fondată a cetățenilor;

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

(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

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.*

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

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 cadrul [illegible]

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 instituţiei;

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 aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;

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

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.

ROMÂNIA COMUNA CURĂTELE 1 JUDEȚUL BIHOR

PRIMAR
MOCIORAN TEODOR

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MORAR LAVINIA CRINA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BORZ CLAUDIA CAMELIA

ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR-COMUNA CURĂTELE CONSILIUL LOCAL