ROMANIA
JUDETUL BIHOR
COMUNA PALEU
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA nr. 86 din 31.05.2024

privind aprobarea Organigramei, a Statului de personal, a Statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 ***privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitaţii financiare a României pe termen lung***

Avand în vedere raportul de specialitate nr. 6945 din data de 24.05.2024, referatul de aprobare nr. 6944 din data de 24.05.2024 şi proiectul de hotărare nr. 6946 din data de 24.05.2024

Luând act de:

- adresa nr. 8805 din 17.08.2021 a Instituţiei Prefectului – judetul Bihor, Serviciul Juridic, Avizare şi Contencios Administrativ, înregistrata la nivelul institutiei noastre cu nr. 11935/30.08.2021, ca raspuns la adresa transmisa de Primăria Paleu nr 10949/10.08.2021, potrivit caruia în conditiile acreditarii serviciului public de asistenţa socială, **posturile prevazute pentru exercitarea atributiilor** cuprinse în actele normative aplicabile **în domeniul asistentei sociale la nivelul unitatii administrativ-teritoriale nu sunt incluse în numarul maxim de posturi stabilite conform art.III din OUG nr.63/2010** cu modificările şi completarile ulterioare, numarul maxim de posturi nefiind aplicabil capitolului bugetar„Asigurări şi Asistenţa sociala"

- adresa Institutiei Prefectului – Judetul Bihor nr. 3486 din 23.03.2024 prin care comunica numărul maxim de posturi aprobat de către prefect pentru comuna Paleu, potrivit căruia sunt atribuite **34 posturi** din care: **24 de posturi** conform pct.1 din anexa la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.63/2010, **4 posturi** pentru politia locala comunitara potrivit pct.3 din anexa la OUG nr.63/2010, **5 posturi** pentru implementare proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010, precum şi **1 post suplimentar de sofer necesar deservirii microbuzelor sau autobuzelor scolare** primite în baza OUG nr. 115/2011, potrivit pct.5 din anexa la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.63/2010 cu modificarile şi completarile ulterioare,

- Hotararea Consiliului local al comunei Paleu nr. 189/31.08.2023 cu privire la aprobarea Organigramei, a statului de funcţii şi de personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu, conform cărora la nivelul autoritatii sunt cuprinse un număr de **34 posturi, din care**: ***24 posturi cuprinse conform pct. 1*** din anexa la OUG 63/2010 şi ***10 posturi*** *cuprinse* confom ***pct.3 ,pct. 4 si pct.5, din anexa*** la OUG 63/2010;

In vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor art. XVII alin. 8 din Legea nr.296/2023 conform căruia * *Numarul maxim al posturilor corespunzător fiecarei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8^1) din Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor masuri financiare, aprobata cu modificări şi completari prin Legea nr. 13/2011, cu modificarile şi completările ulterioare, şi pct. 1 din anexa la respectiva ordonanţa de urgenţa se reduce cu 10% începand cu data de 1 noiembrie 2023** **mentionam faptul ca sunt exceptate 2 posturi** salarizate de la capitolul bugetar asistenta sociala, rămânând astfel un număr de **22 posturi** conform pct.1 din anexa la OUG 63/20023.

Avand în vedere prevederile art. LXVIII pct. 10 din Ordonanta de Urgenţă a Guvernului nr. 115/2023, conform carora prevederile art. XVII alineatul (2), litera b) din Legea nr. 296/2023 cu modificarile si completarile ulterioare, **se abrogă**, în consecinţă se poate aproba înfiinţarea de noi posturi pentru instituţiile prevăzute la alin. (2) la instituţiile publice locale.

În temeiul dispozitiilor:

- Prevederile art.5 lit.g), art. 129 art.(2) lit.a) şi art.(3) lit.c), art.370 alin.1-3, art.391, art.392, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 540 din Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019 privind

Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului *înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora,*

- Anexa nr.5, Anexa nr.5 [1] pct.19 din Ordonanța de urgența nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările și modificările ulterioare,
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificarile ulterioare,
- art. 112, art.113, art.115, art.118, art.119, art. 136 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale,
- art.1, art.5, art.8, art.9, art.10, art.11 si Anexa nr. 3 din Hot. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal,
- Carta europeană a autonomiei locale, adoptata la Strashourg la 15 octombrie 1985, ratificata de România prin Legea nr. 199/1997,
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativa pentru elaborarea actelor normative, cu completările și modificările ulterioare,
- Art.6 alin.2 din Hotărarea nr. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările si completările ulterioare,
- Art. 35, art. 42 alin.4 si art. 44 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Procesul verbal de control nr. 66/19.04.2021 al Agenției Județene pentru Plăti și Inspecție Socială Bihor prin care se solicită "măsura 1- Reorganizarea Compartimentului de Asistență Socială, în aparatul de specialitate al primarului UAT Comuna Paleu, conform prevederilor art. 11, anexa 3 la H.G. 797/2017, coroborat cu art. 4, alin (2) și (3) din HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistenta sociala și a structurii orientative de personal cu modificarile și completarile ulterioare",
- Certificatul de Acreditare seria AF nr. 007525 eliberat la data de 09.06.2021, conform căruia Compartimentul asistența sociala din cadrul Primăriei Comunei Paleu este acreditat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completarile ulterioare și este autorizat sa acorde servicii sociale,
- obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor art. XVII alin (2) lit.b), alin. (3), alin. (7) si alin. (8), art. XXII din Legea nr. 296/2023 *privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a Romaniei pe termen lung, conform cărora* masurile privind reorganizarea structurilor funcționale, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aproba, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024,
- prevederile art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile și completarile ulterioare,
- Ordonației de urgență a Guvernului Nr. 63/2010 pentru pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile și completările ulterioare, aprobata cu modificari și completari prin Legea nr. 13/2011, care reglementează modalitatea de stabilire a numărului maxim de posturi pentru autoritățile publice locale;
- prevederile art. VI alin. (1) si art. LXIX, art. LXVIII pct. 10 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4 alin.(1) lit.a) , art.5 alin.(1) lit. b), art.6 si art. 9 alin. (1) din H.G. nr.1332 din 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

Văzând avizele comisiilor de specialitate

În baza prevederilor art. 129 alin. (3) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al Comunei Paleu
HOTĂRĂȘTE
Cu 12 voturi „pentru" 0 voturi „împotrivă "si 0 voturi „abținere"
din totalul de 13 consilieri locali în funcție

Art.1 Se aprobă Organigrama, Statul de personal, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, conform Anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre poate fi atacată cu respectarea termenelor și dispozițiilor prevăzute de Legea contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarului Comunei Paleu și structurilor din cadrul aparatului de specialitate conform competențelor.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică cu:Instituția Prefectului - Județul Bihor, Primarul Comunei Paleu, Agenția Nationala a Functionarilor Publici, Aducere la cunoștiință publică prin afișare pe site ul instituției secțiunea Monitorul official

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIERLUȚ ANDREI

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PALEU,
IAKOB VILMA

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR.86/31.05.2024

Nr crt	Operaţiuni efectuate	Data 77/1.1./AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	Adoptarea hotararii 1)s-a facut cu majoritate □ simpla □ absolută □ calificată	31.05.2024	
2	Comunicarea către primar 2)	31.05.2024	
3	Comunicarea către prefectul judeţului 3)		
4	Aducerea la cunoştinţa publică 4)+5)		
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual 4)+5)		
6	Hotărârea devine obligatorie 6) sau produce efecte juridice 7), dupa caz		

Extrase din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

1)Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie."

2)Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3)Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

4)Art. 197 alin. (4): "Hotărârile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5)Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

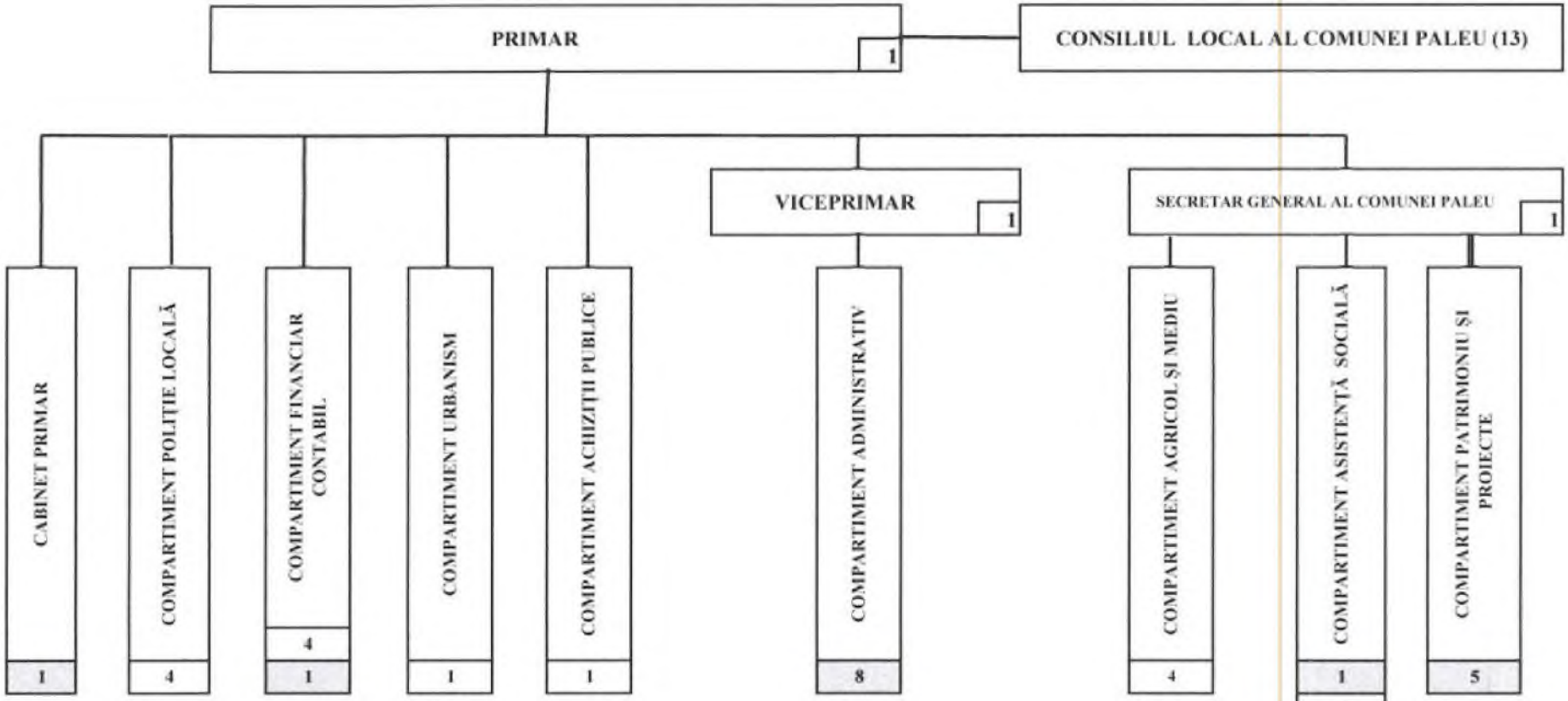
6)Art. 198 alin. (1): "Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică."

7)Art. 199 alin. (2): "Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA PALEU

Anexa 1 la HCL nr. 86 din 31.05. 2026

ORGANIGRAMA
Comunei Paleu



PERSONAL CONTRACTUAL

FUNCTIONARI PUBLICI

Demnitari	Conducere	Execuție	Total
2	1	31	34
din care funcții publice			
	1	15	16

PRIMAR
SOMOGYI LUDOVIC

ROMÂNIA COMUNA PALEU C.I.F. 15304644 JUDEȚUL BIHOR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PALEU,
IAKOB VILMA

ROMANIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA PALEU

Stat de funcții

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Paleu

Anexa 2 la HCL nr. 86 din 31.05.2024

Nr. crt.	Numele, prenumele / vacant, temporar vacant	Structura	Funcția de demnitate publica	Funcția publica		Clasa	Gradul profe - sional	Nivelu l studiil	Funcția contractuala		Treapta profes. / grad	Nivelul studiilor	Obs.
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	SOMOGYI Ludovic	DEMNITA	PRIMAR										
2	PETRI Zoltan - Gyula	DEMNITA	CEPRIMAR										
Secretar general al Comunei Paleu													
3	IAKOB Vilma			secretar general al Com. Paleu			Grad I						
Cabinet Primar													
4	SFERLEA-BIG Cristian-Mircea									consilier primar	IA	S	
Compartiment Financiar Contabil													
5	Szatmari Beata-Greta	*contabil*			consilier	I	superior	S					
6	*Vacant*				inspector	I	superior	S					
7	TOTH Ibolya				consilier	I	principal	S					
8	JAMBOR Jozsef Zsolt				referent	III	superior	M					
9	Temporar vacant (POPA IAKOB Ramona)									consiher	II	S	
Compartiment Achiziții Publice													
10	BOLOS Ioana-Ramona				consilier achizitii publice	I	superior	S					
Compartiment Asistență Socială													
11	NEMETI Melinda				consilier	I	superior	S					
12	ARDELEAN Mirela									consiliei	II	S	
Compartiment Agricol si Mediu													

13	COVACIU Ioana Mariana				consilier	I	superior	S						
14	Temporar vacant (COMAN Dalia - Ioana)				consilier	I	principal	S						
15	HORVATH Edit (Filip				consilier	I	principal	S						
16	*Vacant*				consilier	I	superior	S						
Nr. crt.	Numele, prenumele / vacant, temporar vacant	Structura	Funcția de demnitate publica	Funcția publica		Clasa	Gradul profe - sional	Nivelul studiilor	Funcția contractuala		Treapta profes. / grad	Nivelul studiilor	Obs.	
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
Compartiment Urbanism														
17	DIMANCEA-GHIRAN Dumitru-Alexandru				consilier	I	principal	S						
Compartiment Patrimoniu si Proiecte														
18	*Vacant*									consilier		deb.		
19	*Vacant*									consilier		deb.		
20	*Vacant*									consilier		deb.		
21	*Vacant*									consilier		deb.		
22	*Vacant*									consilier	IA	S		
Compartiment Politie Locala														
23	*UJVAROSI Mark-Istvan*				*politist local*	I	*superior*	S						
24	*BUT Alexandru Serban*				*politist local*	I	*principal*	S						
25	*Temporar vacant (PETRAN Mihai)*				*politist local*	I	*asistent*	S						
26	*Vacant*				*politist local*	I	*principal*	S						
Compartiment Administrativ														
27	BALLA Iosif-Vasile	*tractorist*								muncitor calificat	II	G		

28	JOZSA Istvan - Robert	*buldozerist*								muncitor calificat	II	M/G	
29	TOJA Zsigmond	ifronist								muncitor calificat	II	M/G	
30	KOHELKA Attila Robert	lăcătuș								muncitor calificat	II	M/G	
31	SZABO Eva Piroska									îngrijitor		G	
32	BUJDOSO Lajos	*salubrizor*								muncitor necalificat	I	G	
33	*Vacant*	*întreținere*								muncitor necalificat	I	M/G	
34	MOLNAR Jozsef									sofer microbuz scolar	II	M/G	

Functia / Numar posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total functii demnitari	**2**	**0**	**2**
Nr. total de functii publice de conducere	**1**	**0**	**1**
Nr. total de functii publice de executie	**12**	**3**	**15**
Nr. total de functii publice	**13**	**3**	**16**
Nr. total de functii contractuale de conducere	**0**	**0**	**0**
Nr. total de functii contractuale de executie	**10**	**6**	**16**
Nr. total de functii contractuale	**10**	**6**	**16**
Nr. total posturi din instituție	**25**	**9**	**34**

Număr maxim de posturi potrivit pct. 1,3,4 și 5 din Anexa la OUG 63/2010 din care excepatate, astfel:	**34**
Număr posturi din cadrul capitolului bugetar "Asigurări și asistență socială"	**2**
Număr posturi implementare proiecte fonduri externe	**5**
Număr posturi -poliția locală	**4**
Număr posturi sofer microbus scolar	**1**
Număr posturi - asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav	**7**

PRIMAR,
SOMOGYI Ludovic

ROMÂNIA
COMUNA PALEU
C.I.F. 15304644
JUDEȚUL BIHOR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PALEU,
IAKOB VILMA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA PALEU

Anexa 3 la HCL nr. 86 din 31.05.2024

STAT DE FUNCȚII

și număr de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei PALEU

Funcții contractuale potrivit art. 382 din OUG nr. 57/2019, Legea nr. 53/2003						
Nr.crt.	Funcția	Nivel Studii	Grad profesional	Treapta profesională	Conducere	Nr.posturi Execuție
1	consilier al primarului	S	IA			1
2	consilier	S	IA			1
3	consilier	S	II			2
4	consilier	S	DEB			4
5	îngrijitor	M;G				1
6	Muncitor calificat II	M;G		II		4
7	Muncitor necalificat	M;G		I		2
8	Sofer microbuz scolar	M;G		II		1
Total funcții contractuale de execuție						**16**

PRIMAR
SOMOGYI Ludovic

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PALEU
IAKOB Vilma

ROMÂNIA
COMUNA PALEU
C.I.F. 15304631
JUDEȚUL BIHOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA PALEU

Anexa 4 la HCL nr. 86 din 31.05.2024

STAT DE FUNCȚII
și număr de personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paleu

Funcții publice – O.U.G. nr. 57/2019; Legea - cadru 153/2017

Nr. crt.	Funcția publică	Nivel studii	Grad profesional	Număr posturi
Funcții publice de conducere				
1	Secretar general al Comunei Paleu	S		1
	Total funcții publice de conducere			**1**
Funcții publice de execuție				
2	Consilier	S	superior	4
3	Inspector	S	superior	1
4	Consilier achiziții publice	S	superior	1
5	Consilier	S	principal	4
6	Polițist local	S	superior	1
7	Polițist local	S	principal	2
8	Polițist local	S	asistent	1
9	Referent	M	superior	1
Total funcții publice de execuție				**15**
Total funcții publice				**16**

PRIMAR
SOMOGYI Ludovic

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PALEU
IAKOB VILMA

ROMÂNIA COMUNA PALEU C.I.F. 15304644 JUDEȚUL BIHOR

Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local Nr. 86 din 31.05.2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRULUI COMUNEI PALEU

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALEU

Capitolul 1 *Prevederi generale*
Capitolul 2 *Obiectul de activitate și fluxul informational*
Capitolul 3 *Patrimoniul*
Capitolul 4 *Bugetul și administrarea acestuia*
Capitolul 5 *Structura organizatorică*
Capitolul 6 *Relațiile în cadrul autorității publice*

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALEU
Capitolul 7 *Primarul comunei Paleu*
Capitolul 8 *Viceprimarul comunei Paleu*
Capitolul 9 *Secretarul general al comunei Paleu*

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PALEU

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Paleu:
Capitolul 10 *Cabinet primar*
Capitolul 11 *Compartimentul financiar contabil*
Capitolul 12 *Compartimentul achiziții publice*
Capitolul 13 *Compartimentul urbanism*
Capitolul 14 *Compartimentul Poliția Locală*

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Paleu:
Capitolul 15 *Compartimentul administrativ*

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al comunei Paleu:
Capitolul 16 *Compartimentul asistență sociala*
Capitolul 17 *Compartimentul agricol și mediu*
Capitolul 18 *Compartimentul patrimoniu și proiecte*

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI
Capitolul 19 *Comisii*
Capitolul 20 *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual*
Capitolul 21 *Disciplina muncii în cadrul autorității publice*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE
Capitolul 22 *Alte reglementări*
Capitolul 23 *Dispoziții finale*

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PALEI

Capitolul 1

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Paleu își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Paleu, sat Paleu, str. Principală, nr. 18.

Art.2. Comuna Paleu este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

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

- ***Ordonanța de urgență nr. 57/2019*** privind Codul administrativ, 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;
- ***H.G. nr. 797/2017*** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- ***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;
- ***Hot. nr. 900/2023*** privind satbilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- ***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 şi completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 759/2007*** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programele operaţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr. 208/2015*** privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente;
- ***Legea nr. 115/2015*** pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru modificarea şi completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleşilor locali;
- ***Legea nr. 370/2004*** privind alegerea Preşedintelui României, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr. 554/2004*** a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr. 544/2001*** privind liberal acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***O.M.F. nr. 923/2014***, republicat, cu modificările şi completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ***Ordinul nr. 600/2018*** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr. 52/2003*** privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Paleu, judeţul 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 conţin atribuţii date în sarcina autorităţilor publice locale.

Art.4. Administraţia publică a comunei Paleu se întemeiază pe principiul autonomiei locale, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Paleu, ca autoritate deliberativă şi primarul comunei Paleu, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local şi primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art.8. Consiliul Local al comunei Paleu, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcţii, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

Capitolul 2
Obiectul de activitate şi fluxul informational

Art.9. (1) Autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Paleu, judeţul Bihor au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivităţii 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 legislației în vigoare.

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

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paleu se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și 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 atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(4) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Capitolul 3
Patrimoniul

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

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public 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 Paleu 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 Paleu 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 4
Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna Paleu se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Paleu 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 împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Paleu, în limitele şi condiţiile legii.

Capitolul 5
Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei Paleu a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Paleu este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei Paleu 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 înştiinţarea 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 Paleu este o instituţie publică organizată cu o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei şi Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, serviciile, birourile şi compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului şi secretarului general care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

(2) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei Paleu. Conducerea Primăriei comunei Paleu poate stabili pentru personalul aparatului de specialitate şi alte atribuţii 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 Regulamentul intern sau prin dispoziţie a primarului în baza prevederilor legale în vigoare.

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

(5) Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate 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 Paleu.

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

(7) Şeful ierarhic superior organizează activitatea structurii şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine. Primeste corespondenţa, repartizată de către conducerea primăriei şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu are următoarele îndatoriri:

- are obligaţia de a cunoaşte legislaţia actualizată din sfera de activitate, menţionând faptul că nerespectarea şi neaplicarea în termen a prevederilor legale şi a modificărilor ulterioare intervenite

acestora, constituie abatere disciplinară.

- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale);

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate, răspunde de rezolvarea corespondenței în 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 Paleu funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcții publice de conducere: 1 secretar general al comunei Paleu,
- 15 funcții publice de execuție;
- 16 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei Paleu sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, următoarele structuri funcționale care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

-Cabinet primar
-Compartimentul financiar contabil
-Compartimentul achiziții publice
-Compartimentul asistență socială
-Compartimentul agricol si mediu
-Compartimentul urbanism
-Compartimentul administrativ
-Compartiment patrimoniu și proiecte
-Compartimentul Politia Locala

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

Capitolul 6
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 și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.

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.

Viceprimarul, secretarul general şi personalul aparatului de specialitate reprezintă Primăria comunei Paleu în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, O.N.G. –uri, din ţară şi străinătate.

Art.27. ***Relaţiile de coordonare, verificare şi control*** se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general şi şeful birou conform organigramei. De asemenea, acelaşi tip de relaţii se stabilesc între compartimentele specializate în control şi personalul de execuţie care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului conform competenţelor stabilite prin prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.28. Aparatul de specialitate al primarului comunei Paleu, reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, precum şi secretarul general al UAT, primarul, viceprimarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, nu fac parte din aparatul de specialitate.

Conducerea primăriei comunei Paleu este asigurată de:

- Demnitari – primar şi viceprimar
- Organe de conducere – secretar general al comunei Paleu, funcţie publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea ***Primarului*** *comunei* Paleu, *judeţul Bihor îşi desfăşoară activitatea:*

1. Viceprimar;
2. Cabinet primar;
3. Secretar general al comunei Paleu;
4. Compartimentul financiar contabil
5. Compartimentul achiziţii publice
6. Compartimentul urbanism

b). În subordinea ***Viceprimarului*** *comunei* Paleu *îşi desfăşoară activitatea:*

1.Compartiment administrativ.

c). În subordinea ***Secretarului general*** *al comunei* Paleu *îşi desfăşoară activitatea:*

1. Compartimentul asistenţă sociala.
2. Compartimentul agricol si mediu.
3. Compatimentul patrimoniu şi proiecte

d). În subordinea ***Consiliului Local*** *al comunei* Paleu *îşi desfăşoară activitatea:*

1. Compartimentul Poliţia Locală.

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

Capitolul 7
Primarul comunei Paleu

Art.30. Primarul comunei Paleu îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este conducătorul administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei 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.G 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, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Paleu 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, le publică pe site-ul Primărici comunei Paleu și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Paleu:

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Paleu și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Paleu;

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 Paleu;

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 asumare în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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 8

Viceprimarul comunei Paleu

Art. 31. Viceprimarul comunei Paleu.

(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 buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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

(4) 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.

(5) Îndeplineşte o varietate de sarcini legislative, administrative şi oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuţiile delegate de Primarul comunei Paleu, jud. Bihor, şi anume:

a) Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliţia, Jandarmeria, Pompierii şi Unităţile de protecţie civilă.

b) Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice (şcoli, grădiniţe, dispensare şi alte entităţi).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populaţiei de către agenţii economici şi unităţile private de alimentaţie publică din comună, cu sprijinul unităţilor de specialitate, controlează întreaga activitate de comerţ pentru a fi respectate normele în vigoare şi ia măsurile necesare.

d) Exercită controlul asupra activităţilor din târguri şi parcuri de distracţii organizate în anumite zile speciale şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora.

e) Organizează şi răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei Paleu.

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

g) Urmăreşte şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia mediului, potrivit legislaţiei.

h) Iniţiază, asigură şi răspunde de realizarea unor acţiuni comune cu organele de Poliţie şi Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării şi sancţionării, după caz, a persoanelor juridice şi fizice care încalcă normele de protecţia mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Paleu.

i) Se implică şi verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecţie şi deratizare, potrivit legii şi Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligaţia să le efectueze instituţiile publice, agenţii economici şi cetăţenii din comuna Paleu.

j) Acordă audienţe cetăţenilor în probleme a căror rezolvare este de competenţa sa.

k) Răspunde şi coordonează activitatea de administrare a păşunilor din comuna Paleu.

l) Asigură identificarea şi aplicarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale.

m) Participă la şedinţele Consiliului Local şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

n) Administrează şi gospodăreşte spaţiile destinate ca adăposturi pentru protecţia civilă şi punct de comandă.

o) Are în evidenţă inventarul materialelor din resortul protecţiei civile.

p) Participă la convocările de pregătire, exerciţii, aplicaţii şi la alte activităţi organizate de organele abilitate de la Inspectoratul judeţean de protecţie civilă.

q) Îndeplineşte cu responsabilitate dispoziţiile primarului şi hotărârile Consiliului Local.

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

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

t) 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.

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

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

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

x) Asigură instruirea şi informarea personalului din instituţie în probleme de Prevenirea şi Stingerea incendiilor.

y) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 9
Secretarul general al comunei Paleu

Art. 33. Secretarul general al comunei Paleu.

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

(2) Secretarul general al comunei Paleu 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 către Primarul Comunei Paleu sau Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei Paleu coordonează şi controlează activitatea compartimentelor conform organigramei. Secretarul general al Comunei Paleu poate coordona şi alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate stabilite de Primarul Comunei Paleu.

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

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

b) participă la şedinţele consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) 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;

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

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterea consiliului local;

5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;

6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de sedinta;

7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenţei cu Institutia Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosariază materialele originale cu privire la şedinţele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-şi răspunderea 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 şi activităţilor cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea compartimentelor conform organigramei;

17.Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intră în sfera sa de competenţă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Partea a III-a

ATRIBUŢIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALEU

Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei Paleu

Capitolul 10

CABINET PRIMAR

Art. 35. Cabinetul Primarului precum şi cabinetul viceprimarului este constituit conform art. 158 şi art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare conform căruia, primarul poate înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului precum şi cabinetul viceprimarului, în condiţiile legii.

Art.36. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit şi eliberat din funcţie de către primar. Acesta îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuţiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

Capitolul 11
Compartimentul financiar contabil

Art. 37 ***Compartimentul financiar contabil*** se subordonează direct primarului comunei Paleu– autoritate executivă a administraţiei publice locale.

(1)Obiectiv general: Compartimentul asigură gestionarea, administrarea şi utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane din cadrul Primăriei Comunei Paleu, constatarea şi verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii şi executarii silite – persoane juridice şi persoane fizice.

(2)Obiective specifice:

a) fundamentarea şi elaborarea/rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli
b) organizarea şi conducerea contabilităţii
c) angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare

d) exercitarea controlului financiar preventiv
e) evidența domeniului public și privat al comunei Paleu,
f) datoria publică locală
g) evidența și gestionarea contractelor de închiriere, concesiune, comodat și administrare a bunurilor aparținând patrimoniului public și privat al comunei Paleu,
h) evidența și gestionarea contractelor de vânzare - cumpărare a bunurilor aparținând patrimoniului privat al comunei Paleu,
i) încasări și plăți prin casieria centrală a primăriei comunei Paleu
j) monitorizarea cheltuielilor de personal ale primăriei comunei Paleu și instituțiilor subordonate consiliului local
k) elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale
l) raportarea în sistemul național forexebug
m) recepția și darea în consum a materialelor și obiectelor de inventor
n) executarea silită a contribuabililor persoane fizice si juridice in vederea incasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora.
o) întocmește și prezintă la termene stabilite situații statistice, informări și raportări cu privire la stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale precum și rezultatele verificate pe linie fiscală a contribuabililor bugetului local.

(3)Atribuțiile compartimentului :

a) elaborează rapoarte de specialitate prezentate Consiliului local;
b) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
c) asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu Trezoreria Oradea;
d) întocmește și prezintă Consiliului local contul de execuție bugetară – trimestrial și anual;
e) răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
f) exercită controlul financiar preventiv;
g) coordonează operațiunile prin caserie, corelația sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;
h) efectuează controlul financiar al gestiunilor de valori materiale și bănești verificând corelația dintre evidența tehnico-operativă și contabilă – cantitativ și valoric;
i) organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;
j) urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând masuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
k) conduce contabilitatea investițiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
l) verifică actele de plată, deconturile de deplasare și efectuează plata acestor drepturi;
m) întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției, precum și darea de seamă contabilă a bugetului local, la termenele legale;
n) participă la fundamentarea prețurilor / tarifelor de pornire la licitațiile organizate de primărie pentru valorificarea bunurilor / serviciilor din patrimoniu;
o) elaborează și întocmește proiectul de buget pe care îl prezintă consiliului local;
p) întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
q) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului local și întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării Consiliului local pe capitole și titulari;
r) desfășoară execuția bugetară;
s) evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie, referate și note interne privind restituiri și compensări de impozite și taxe locale;
t) efectuează operațiuni de încasări în numerar și evidențierea acestora în jurnalul de casă pe baza borderourilor de încasări;
u) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește foaie de vărsământ a acestuia pe subcapitole ale clasificației bugetare, în vederea depunerii acestuia la Trezoreria Oradea;

v) conduce zilnic evidenţa întrărilor de numerar, stabileşte soldul zilnic;
w) urmăreşte depunerea numerarului zilnic la Trezoreria Oradea;
x) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, depozitarea în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea caselor de bani;
y) urmăreşte circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul integrităţii acestora;
z) îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii;
aa) încasează zilnic veniturile bugetului local;
bb) în exercitarea atribuţiilor şi serviciilor ce le revin, primarul poate stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în regulament,
cc) nerespectarea obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă ori penală – după caz,
dd) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
ee) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice,

(4)Atribuţii privind executările silite:

a) emiterea şi comunicarea somaţiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligaţii de plată restante, prin modalităţile prevăzute de lege;
b) întocmirea şi transmiterea adreselor de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
c) întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;
d) transmiterea adreselor de înscriere a inscripţiilor ipotecare catre OCPI şi a adreselor de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronica de garanţii reale;
e) întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi naţional de largă circulaţie;
f) organizarea şi asigurarea desfăşurarii licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
g) comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum şi a adreselor de radiere a ipotecilor şi a garanţiilor mobiliare
h) aplicarea de sancţiuni contravenţionale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită şi urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
i) întocmirea dosarelor de insolvabilitate şi trecerea în evidenţa curentă sau separată a persoanelor declarate insolvabile, conform legii;
j) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
k) transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competenţa de executare, conform prevederilor legale în vigoare,
l) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

(5)Atribuţiile privind impozitele şi taxele

a) înregistrarea fiscală în baza de date a comunei Paleu a persoanelor juridice ce datorează impozite şi taxe locale,
b) organizează şi valorifică activitatea de constatare, impunere impozite şi taxe locale la persoane juridice şi fizice;
c) asigură evidenţele plătitorilor de impozite şi taxe locale pe baza declaraţiilor depuse de aceştia;

d) întocmeşte şi asigură gestionarea dosarelor fiscale şi a celorlalte dosare referitoare la impunerea persoanelor fizice şi juridice;
e) se îngrijeşte de obţinerea titlului executoriu pentru recuperarea în termen cât mai scurt a pagubelelor, verifică şi analizează modul de urmărire a debitorilor, stabileşte căile de urmat;
f) soluţionează contestaţiile la executare formulate de persoane fizice şi persoane juridice împotriva oricărui act de executare silită;
g) ţine evidenţa actelor normative şi răspunde de organizarea studierii prevederilor acestora de către personalul care are atribuţii în aplicarea lor;
h) întocmeşte borderoul jurnal privind încasarea impozitelor şi taxelor înregistrând în ordine cronologică şi sistematică operaţiunile efectuate numai pe bază de documente justificatoare;
i) efectuează operaţiunile de deschidere a evidenţei analitice de plătitori la începutul fiecărui an fiscal, înregistrează în această evidenţă rămăşiţele, majorările de întârziere şi obligaţiile curente ale impozitelor şi taxelor locale;
j) eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fişelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverinţe,
k) preluarea, analiza dosarului şi întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri şi teren
l) constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
m) analiza şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
n) sancţionarea potrivit legii a faptelor constatate şi dispunerea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale.
o) verificarea locurilor unde se realizeaza activităţi generatoare de impozite şi taxe locale impozabile;
p) înregistrarea fiscală în baza de date a comunei Paleu a persoanelor fizice ce datorează impozite şi taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidenţa fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate. (B.I./C.I/Paşaport/CNP/Cod de înreg. Fiscală, date de contact -telefon, e-mail).
q) efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declaraţiilor acestora date pe propie răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare şi emiterea proceselor verbale-înştiinţare de plată,
r) analiza, întocmirea şi eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.
s) debitarea în baza de date a amenzilor primite şi confirmarea amenzilor către organul emitent, stabilirea şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală în sfera sa de competenţă,
t) furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale,
u) efectuează, pe bază de programare, verificarea contribuabililor, persoane fizice care deţin proprietăţi pe raza comunei Paleu, şi datorează impozite şi taxe locale precum şi accesoriile aferente acestora.
v) constată şi efectuează investigarea fiscala a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
w) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
x) sancţionează potrivit legii faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale.
y) verifică locurile unde se realizeaza activităţi generatoare de impozite şi taxe locale impozabile;
z) discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

aa) stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, dupa caz, fată de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, dupa caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
bb) întocmeşte notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale care intră în competenţa compartimentului;
cc) întocmeşte raportul de inspecţie fiscală în care va consemna toate datele şi faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor şi evidenţelor contabile ale contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală.
dd) stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare şi restituire, după caz
ee) încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului
ff) realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului
gg) verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local cu chitanţele emise
hh) depunerea numerarului încasat zilnic la casierie
ii) organizează arhivarea şi păstrarea dosarelor fiscale şi predarea celui de-al doilea exemplar al chitanţei spre arhivare.
jj) calculează şi încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
kk) urmăreşte lichidarea poziţiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;

ll) 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;

mm) preia declaraţiile de impozite şi taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea şi înregistrarea lor în evidenta de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite şi taxe locale;

nn) efectuează operaţiuni de debitări şi scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operaţiunilor de debitare din sectoru său de activitate;

oo) întocmeste documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operaţiuni;

pp) asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 2016/679
qq) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Paleu;
rr) urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu atributiile postului si legislaţia în vigoare;
ss) întocmeşte, cand este cazul, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate,
tt) are obligaţia să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public,
uu) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
vv) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

Capitolul 12
Compartimentul achiziții publice

Art. 38 Compartimentul achiziții publice

(1)Obiectivul general îl constituie centralizarea tuturor achizitiilor in vederea corelarii cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public, precum si pentru a exista o abordare unitara in materie de achizitii publice la nivelul UAT Palcu, gestionarea programului de investiții.

(2)Atribuții achiziții publice

a)ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b)răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii,lucrări și concesionare de servicii și lucrărifratele de necesitate/oportunitate întocmite de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii,

c)primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii(referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin dispoziția primarului și/sau operaționale ;

d)elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demareaza procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesionare servicii și lucrări publice.

e)asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesionări servicii și lucrări publice;

f)responsabilul cu achiziția, numit prin nota internă de serviciu, aplică, finalizează și răspunde de procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice (primară, secundară, terțiară)face parte din comisiile de evaluare;

g)realizează achizițiile directe. cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducatorul autorității contractante;

h)îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;

i)întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificările și le transmite spre publicare în noul s.i.c.a.p. și monitorul oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;

j)aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;

k)inițiaza și propune, prin responsabilul cu achiziția, componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;

l)participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;

m)propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării serviciului economic(dacă este cazul) ;

n)întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru servicii/compartimente și instituția publică subordonata consiliului local, pentru care deruleaza achiziții, în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea urmării și implementării acestora, de către direcțiile interesate de achiziția publică;

r)înaintează spre urmărire contractele economice serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;

s)organizează licitații pentru concesionare de servicii și lucrări publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, raportează periodic în conformitate cu

legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
t)întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (anap cnsc, seap, ministerului finanțelor publice — agenției naționale pentru achiziții publice- direcția generală de control ex-ante - , direcția de statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;
u)răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției;
v)răspunde de predarea documentelor serviciului la arhiva primăriei;
w) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.
x)asigură desfășurarea și secretariatul licitațiilor publice cu strigare pentru închiriere sau concesiune de bunuri imobile, în baza documentelor transmise de către compartimentele inițiatoare, în baza aprobării consiliului local și sau ordonatorului de credite, după caz servicii/lucrări de natura investițiilor.
y) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

(3)Atribuții privind investițiile

a) analizează și verifică conținutul documentațiilor tehnico-economice (spf, sf, dali, pt, dde, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiții, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare;
b) urmărește și verifică derularea și decontarea contractelor de bunuri, servicii și lucrări aprobate prin programul de investiții cât și a celor de reparații la unitățile de învățământ, cultură, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
c) în activitatea de verificare se va avea în vedere conținutul cadru stabilit de legislația în vigoare, în ceea ce privește piesele scrise și desenate ce trebuiesc să facă parte din documentație;
d) verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și răspunde de respectarea condițiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;
e) verifică respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor prin avize, acorduri, autorizații de construire, etc ;
f) va prezenta obiecțiunile și orice erori, neconcordanțe sau lipsuri ale documentației prezentată prin proces verbal de recepție/verificare a documentației, care va conține toate observațiile privitoare la elaborarea documentației pentru fiecare faza de proiectare, după caz;
g) participă la întâlnirile stabilite de către directorul direcției sau șeful serviciului investiții, cu proiectanții, constructorii, diriginții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilorcu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția lucrărilor;
h) fundamentează și elaborează împreună cu compartimentele/unitățile cu atribuții în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc., documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiții și reparații;
i) solicită și se asigură că au fost prezentate de catre contractanți documentele tehnicoeconomice (situații de lucrări, procese verbale de recepție, dispoziții, minute, etc) și alte documente considerate ca fiind necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;
j) centralizează propunerile de natura investițiilor, achiziții imobile și mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiții și le supune spre dezbatere și/sau aprobare ordonatorului de credite și consiliului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
k) analizează re urmărește execuția contractelor de achiziție bunuri, servicii și/sau lucrări pentru obiectivele c investiții aflate în lista de investiții și sunt aferente unităților de învățământ;
l) verifică în teren în urma sesizărilor necesitatea și oportunitatea efectuării de lucrări de reparații sau dotări la unitațile de învățământ, sănătate, și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
m) răspunde de păstrarea și predarea documentațiilor aferente lucrărilor de reparații și a investițiilor pentru care asigură urmărirea;

n) ţine evidenţa stadiului fizic şi a decontărilor pentru lucrările de reparaţii şi la obiectivele de investiţii pentru care asigură urmărirea;
o) întocmeşte şi supune aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, programul pentru lucrările de reparaţii curente;
p) răspunde de păstrarea documentelor aflate în cadrul compartimentului aferente lucrărilor de reparaţii sau investiţii la unităţi de învăţământ, până la predarea acestora la arhiva primăriei;
q) întocmeşte documentaţia de iniţiere a achiziţiilor la lucrările de reparaţii la unităţile de învăţământ sau investiţii la unităţi de învăţământ aprobate în cadrul programului de reparaţii anual;
r) întocmeşte rapoarte pentru aprobarea în consiliului local a propunerilor la lucrările de reparaţii ce se vor executa la unităţile de învăţământ dacă sunt solicitate;
s) poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţia de bunuri, servicii, execuţie lucrări şi concesiune servicii şi lucrări;
t) participă în unităţi de implementare a proiectelor cu finanţare externă cu responsabilităţi specifice activităţii de investiţii;
u) întocmeşte, după caz, la solicitarea ordonatorului de credite, liste de cantităţi, antemasurători pentru lucrările de reparaţii în vederea estimării acestora;
v) verifică conţinutul documentaţiei şi concordanta lucrărilor stabilite prin documentaţia tehnico-economică cu cea solicitată de către comuna prin tema de proiectare;
w) verifică şi semnează conformitatea situaţiilor de lucrări cu situaţia din teren şi devizele oferta pentru lucrările aflate în urmărire;
x) obţine avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de legislaţie pentru investiţiile publice,
y) urmăreşte şi răspunde de realizarea şi decontarea contractelor economice pentru lucrările de reparaţii şi investiţii aferente unităţilor de învăţământ, sănătate şi a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
z) participă la recepţiile achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări conform dispoziţiei primarului;
aa) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
bb) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si diffuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

(3) Relatii interne:

- celelelalte compartimente din cadrul instituţiei
- de subordonare: primar, viceprimar

Relaţii cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: cu personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu sau alte compartimente, în cazul în care activitatea necesită astfel de relaţii.

***(4) Relatii externe*:** Societăţile, companiile şi serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Paleu;
- Instituţii publice şi orice alte organisme;
- Agenţi economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituţii şi persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Capitolul 13
Compartimentul urbanism

Art.39 Compartimentul Urbanism se subordonează direct primarului şi viceprimarului comunei. Compartimentul Urbanism funcţionează în baza Legii nr.50/1991 - lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul MTCT nr.

839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului si urbanism cu completarile si modificarile ulterioare.

(1) Obiectivul general al compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului este dezvoltarea durabila, armonioasa si spatial - echilibrată.
(2)Obiectivele specifice sunt următoarele:
a) aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul teritoriului administrativ;
b)asigurarea respectarii prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate si aprobate;
c)asigurarea masurilor de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
d)reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele si retelele de utilitati de pe raza administrativ-teritoriala a comunei;
e)imbunatatirea imaginii urbane a cladirilor si cresterea calitatii spatiilor publice;

(3) Atribuțiile Compartimentului urbanism :
a) relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primarici comunei Paleu;
b) -întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;
c) efectueaza in mod obligatoriu, controlul in teren asupra imobilulului pentru care sesolicita eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilorde desfiintare;
d) colaboreaza cu celelalte compartimente peprobleme de disciplina in constructii;
e) verifica documentatiile depuse pentru eliberarea urmatoarelor acte: certificate deurbanism, autorizatii de constructii si autorizatii de desfiintare;
f) intocmeste referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelorde urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatii de desfiintare;
g) intocmeste referate pentru lucrarile sedintelor Comisiei de Urbanism siAmenajarea Teritoriului (daca se solicita);
h) asigura aplicarea legislatiei specifice domeniului autorizarii constructiilor cat sidomeniilor conexe, inclusiv cel al functiei publice;
i) executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul deactivitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire);
j) intocmirea, operarea si prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate deurbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare si a adreselor;
k) participa la receptia lucrarilor de construire in calitate de membru (delegat al primarici)in comisia de receptie- conform prevederilor legale in vigoare;
l) asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;
m) intocmeste, referate, rapoarte, informari si situatii statistice, lunar, trimestrial si anualcatre Directia Judeteana de Statistica sau catre alte institutii la cererea acestora;
n) orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
o) -solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al documentatiiloreliberate conform procedurii stabilite;
p) eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extinderi, anexe gospodărești, garaje, împrejmuirii, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare(gaze, apă, energie electrică);
q) efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;
r) efectuează constatări în teren și emite, în mod obligatoriu, unde este cazul, recomandări de soluții tehnice în vederea rezolvării problemelor din sfera de activitate. În cazul în care este necesar, va colabora în acest sens, cu personalul cu atribuții în domeniul mediului;

s) ţine evidenţa amenzilor aplicate cu menţionarea ducerii la îndeplinire şi a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentaţiilor ce au stat la baza eliberării autorizaţiei de construire;
t) se deplasează în teritoriu pentru verificare şi constatare şi propune soluţii în urma reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor;
u) participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localităţii şi al Regulamentului de Urbanism şi răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
v) elibereaza adeverinte de intravilan,
w) elibereaza adeverinta de nomenclator stradal,
x) informează şeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
y) răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operaţiunilor executate;
z) se ocupă de obţinerea avizelor autorităţilor pentru lucrările de investiţii ale primăriei;
aa) întocmeşte avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
bb) întocmeşte raport de specialitate pentru aprobarea documentaţiei de urbansim;
cc) 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.
dd) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
ee) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

(4) Relaţii interne:

- de subordonare: - direct Primarului comunie Paleu
- de colaborare:- cu celelalte Compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu

(5)Relaţii externe: cetatenii persoane fizice / juridice, Directia Arhitect Sef - Consiliul Judetean Bihor, Inspectia Judeteana in Constructii Bihor, Institutia Prefectului jud. Bihor, Compania de Apa Oradea SA, SC Electrica SA, Agentia pentru Protectia Mediului Bihor

Compartimentul Poliţia Locală

Capitolul 14

Art.44 Compartimentul Politic Locală funcţioneaza potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare al acestuia aprobat prin HCL Nr 288/21.12.2024.

Compartimente din subordinea directă a Viceprimarului al UAT Paleu

Capitolul 15

Art. 40 Compartimentul Administrativ se subordonează direct viceprimarului comunei Paleu.

(1) Atribuţii generale:

a) efectuarea activităţilor în funcţie de specificul posturilor existente (şef formaţie pompieri, instalator apă, tractorist, paznici)
b) 1.A. Asigurarea în bune condiţii a serviciilor de pază a clădirii şi bunurilor aflate în imobilul în care îşi desfăşoară activitatea aparatul de specialitate al primarului comunei Palcu, respectiv Consiliul Local
    1. B. Asigurarea în permanenţă şi la un înalt nivel de calitate a condiţiilor de curăţenie şi igienă în clădirea administrativă, respectiv în spaţiile utilizate în relaţiile cu publicul, magazii, anexe,
c) 1.C. Asigurarea serviciului de întreţinere şi efectuare reparaţii curente în clădirile menţionate, precum şi asigurarea tuturor utilităţilor pentru buna funcţionare a structurilor aparatului de specialitate a primarului.
d) 1.D. Asigurarea mobilităţii personalului din structurile aparatului de specialitate a primarului, prin coordonarea activităţii şoferului angajat;
e) 1.E. Asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă pentru personalul angajat al primăriei, respectiv luarea de măsuri la nivel local în vederea prevenirii şi evitării riscurilor unor catastrofe în caz de situaţii de urgenţă;
f) asigură ordinea în incinta instituţiei primăriei şi a pazei, pe toată durata programului de lucru şi după terminarea acestuia, prin colaborarea permanentă cu organele de poliţie;
g) asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spaţiu pentru arhivarea bunurilor şi dosarelor ce aparţin instituţiei;
h) controlează modul de utilizare a bunurilor mobile şi imobile din cadrul instituţiei;
i) urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport pentru mijloacele din dotare;
j) întocmeşte lunar FAZ - urile (fişa activităţii zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km. parcurşi şi încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
k) verifică încadrarea în cotele de carburanţi a autovehiculelor din parcul auto propriu şi urmăreşte starea tehnică a acestora;
l) asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;
m) asigură pentru sediul instituţiei, întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;
n) răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcţionare a tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice
o) asigură depozitarea materialelor pe tipuri şi categorii de materiale;
p) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
q) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

a) **Atribuţii şef formaţie pompieri -** responsabil P.S.I. si stabilirea atributiilor cadrului tehnic P.S.I., responsabil cu evidenta militară si mobilizarea de la locul de muncă:
b) studierea actelor normative de apărare împotriva incendiilor, protectie civilă si le aduce la cunostinţa operatorului economic si a întregului personal angajat;
c) participarea la elaborarea si aplicarea conceptiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic;
d) controlarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
e) prezinta conducerii, semestrial sau de câte ori este nevoie, raport de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
f) controlează normele de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific. întocmeste lunar graficul cu controale privind respectarea actelor normative de apărare împotriva incendiilor;

g) întocmeste si pastrează corespondenta în domeniul apărării împotriva incendiilor si cu evidenta militară si mobilizarea de la locul de muncă;
h) asigura procurarea si păstrarea actelor normative în domeniul său de activitate;
i) asigură verificarea conditiilor de întretinere a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
j) verifică pastrarea liberă a căilor de evacuare si de acces pentru interventie în caz de incendiu;
k) controlează lunar respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor si întocmeste un plan de măsuri pentru remedierea neregulilor constatate;
l) emite si verifică respectarea conditiilor de siguranță la foc cuprinse în permisul de lucru cu foc deschis, conform anexei nr. 4 din Normele generale si nu permit executarea acestor lucrări în spatii cu pericol de incendiu, fără luarea măsurilor de securitate la incendii, prevăzute în Permisul de lucru cu foc deschis;
m) monitorizarea factorilor de risc specifici, propun măsuri ce trebuiesc luate pentru înlăturarea sau păstrarea factorilor de risc în limitele acceptate;
n) întocmeste si păstrează un centralizator cu toate mijloacele de apărare împotriva incendiilor si protectie civilă din dotarea autorității publice;
o) asigură respectarea tematicii de instruire întocmite si verifică modul de efectuare a instruirii de către sefii formatiilor de lucru;
p) asigură păstrarea si respectarea organizării interventiei pe locurile de muncă, urmărind actualizarea după caz a acesteia;
q) schimbările de destinatii si reamenajarea unor sectoare se va face numai cu respectarea prevederilor actelor normative de apărare împotriva incendiilor;
r) conduce interventiile în caz de incendii/alte evenimente (calamități naturale, catastrofe, avarii tehnologice etc.) având competente privind alertarea fortelor proprii, conducerea deplasării la locul evenimentului, efectuarea recunoasterii la locul interventiei, adoptarea de decizii privind rezolvarea situatiilor ivite pe timpul interventiei;
s) de asemenea, sefiul serviciului de pompieri are competente privind stabilirea cauzelor de incendiu, elaborarea/administrarea documentelor specifice activității si gestionarea patrimoniului: asigură prin verificări periodice respectarea dispozitiei de reglementare cu focul deschis, verifică dacă personalul cunoaste planul de interventie si conditiile operationale cuprinse în acestea, propune includerea în bugete proprii a fondurilor necesare organizarii activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor si echipamentele de protectie specific, participă la exercitii si aplicatii de protectie civilă , actiuni de alarmare, alertare si a mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau interventiei, verifică asigurarea mijloacelor de protectie individuală a echipei de interventie, conform HG 501/2005, asigură forta de muncă necesară pe timpul stării de asediu, la mobilizare si pe timpul stării de război, conform HG nr. 1204/2007, cu modificările si completările ulterioare;
t) asigură efectuarea instructajului introductiv general si evidenta noilor angajati, verifică modul de desfăsurare a instructajului periodic, pentru lucrări periculoase si instructajul pe schimburi;
u) răspunde de buna funcționare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deține şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
v) urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
w) respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
x) se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
y) îşi însuşeşte şi respectă legislația specifică activității proprii;
z) primeşte şi soluționează şi alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are, astfel este delegat sa exercite atributii de ADMINISTRATOR al salii de sport din Comuna Paleu, tinand cont de următoarele:

I. Toate activitățile desfăşurate în sala de sport vor fi coordonate şi controlate de către administrator.

II. Administratorul îşi exercită activitatea în conformitate cu fişa postului, întocmită de primarul comunei Paleu, în baza legislației în vigoare.

Administratorul răspunde de gestionarea inventarului sălii de sport; folosirea eficientă a anexelor, și materialelor din dotare; respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport; achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală cat si in afara sălii de sport; incalzirea sălii de sport iarna; respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii ;

III. **Îndatoririle administratorului sunt:** asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare; întocmirea și respectarea orarului sălii; asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii; asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, incasează pe baza de chitantier plata inchirierii salii de sport si raspunde de predarea la sfarsitul lunii a evidentei prin borderou de predare-primire, loialitate față de locul de muncă; păstrarea secretului de serviciu; interesul pentru o muncă de calitate; alte cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul comunei Paleu.

IV. **Atribuțiile administratorului sunt:** participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport; îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări; solicită Consiliului local sau Primăriei comunei Paleu, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității; supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii; constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;

V. **Drepturile administratorului sunt:** prevăzute în contractul individual de muncă, și de legislația în vigoare din domeniu; controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală; eliminarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare ;

VI. Programul de lucru al administratorului este in functie de solicitarile activității desfasurate in sala

VII. În absența sa, administratorul va cere in scris primarului sa delege, un angajat pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport si de respectarea orarului de funcționare.

Atributii in mentenanta calculatoarelor si responsabil IT cu probleme minime necesare institutiei

(3) Atribuții în conducerea, întreținerea și supravegherea utilajelor destinate executarii de terasamente (buldozerist) și transport pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri:

a) executarea transportului pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
b) cunoașterea modului de verificare și întreținere a tractorului;
c) deplasarea utilajului în frontul de lucru;
d) excavarea frontului de lucru;
e) încărcarea materialului excavat pe benzile transportoare;
f) transportul materialului excavat cu ajutorul benzilor transportoare.
g) pregătirea excavatorului pentru lucru: verificarea starii tehnice a utilajului, verifică funcționalitatea utilajului, pregătește excavatorul pentru lucru;
h) operațiile de întreținere zilnică presupun: curățarea utilajului; controlul nivelului de ulei din reductoare; verificarea stării de gresare a lagărelor; verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare; verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice; verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare; ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere; verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
i) exploatarea în condiții de securitate a excavatoarelor cu rotor de mare capacitate;
j) cunoașterea modului de verificare și întreținere a buldoexcavatorului;

k) cunoaşterea cauzelor care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor şi cunoasterea sistemului de revizii şi reparaţii preventive;
l) regulile generale de circulatie cu autovehiculul;
m) informarea sefului ierarhic de orice neregularitate aparuta pe parcurs;
n) executa sarcinile trasate de seful direct;
o) respectarea prescriptiilor de intretinere şi exploatare a autovehiculului.
p) asigurarea si mentinerea unei imagini unitare a unităţii administrativ teritoriale, în acord cu politica generala a acesteia.
q) are o atitudine politicoasa atat fata de colegii sai, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul primăriei.
r) asistarea colegilor la asimilarea informatiilor necesare desfasurarii activitatii zilnice si instruirea practica la folosirea aplicatiilor specifice.
s) realizează activităţi de natură organizatorică internă.
t) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
u) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

(4) Atribuţii privitoare la întreţinerea spaţiilor verzi, asigurarea curăţeniei, incasarea si verificarea **contoarelor de apă** şi/sau de încălzire, la persoane fizice si juridice, deservirea circularelor de tăiat lemne de foc:
a)maturarea aleilor, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
b)pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;
c)evacuarea gunoiului si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;
d)transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;
l)citirea, incasarea si verificarea contoarelor de apă şi /sau de încălzire, la persoane fizice si juridice, conform indicatiilor conducerii;
g)întreţinerea instalatiilor de apă şi canalizare a institutiei si a clădirilor care sunt sub administrarea comunei;
h)indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectei ;
i)administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
j)întreţinerea pomilor de pe alianiamentele stradale (săpare alveole, formare coroană. curăţire ramuri uscate, udare în caz de necesitate);
k)plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spaţii verzi, zone verzi stradale şi spaţiile verzi din ansamblurile de locuinţe; plantează arbori şi arbuşti decorativi; plantează arbori pe aliniamente stradale ;
l)efectuează curăţenia în parcuri şi pe zonele verzi stradale;
m)defrişează arborii uscaţi din parcuri şi de pe aliniamentele stradale şi dirijează, în diferite forme ale vegetaţiei, arborii aflaţi în declin biologic;
n)debitarea lemnelor de foc;
u)îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
v)asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

(5) Atribuţii privitoare la transportul persoanelor

a) asigură transportul şi securitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primăriei Comunei,
b) răspunde şi asigură buna funcţionare a autovehiculului din dotare
c) asigura transportul copiilor din comuna, la scoala si de la scoala, conform programului stabilit de sefii ierarhic superiori, tinand cont de orarul elevilor din scoala,
d) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata în program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
e) participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
f) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
g) pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
h) nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de serviciu;
i) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
j) soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite ;
k) soferului îi este interzis sa vorbeasca în numele institutiei, cu vreo persoană, fara avizul prealabil al conducerii ;
l) se comporta civilizat in relatiile cu elevii, parintii acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
m) atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele;
n) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului, si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
o) la sosirea din cursa, preda sefului de serviciu Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf, dacă este cazul;
p) la parcarea autovehiculului, soferul va lua toate masurile pentru asigurarea securităţii masinii,
q) comunica imediat sefului de serviciu, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
r) soferul va duce la indeplinire orice alte dispoziţii primite de la conducerea Primariei, de la sefii ierarhic superiori;
s) are obligaţia să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public,
t) este obligat ca prin activitatea sa să nu prejudicieze imaginea institutiei,
u) urmăreşte păstrarea în bune condiţii în arhiva curentă, a tuturor documentelor, precum şi predarea documentelor, din sfera de activitate, conform legislaţiei în vigoare, la arhiva instituţiei sau la arhivele naţionale;
v) soferul raspunde personal de:
a. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
b. intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnica a acestuia;
c. soferul va raspunde în fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa,
w) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
x) raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
y) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora,
z) duce la îndeplinire orice alte atribuţii date de conducerea institutiei sau cele care rezulta din actele normative în vigoare,
aa) răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum şi a Codului etic si de integritate,

bb) răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă,
cc) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
dd) alte atribuţii prevazute de lege.

Compartimente din subordinea directă a Secretarului general al UAT Paleu

Capitolul 16
Compartimentul asistenta sociala

Art.41 ***(1)Obiectivul general*** asigurarea asistenţei în domeniul protecţiei sociale.

(2)Obiectivele specifice în cadrul Compartimentului asistenţă socială:
a) planificarea activităţii privind acordarea serviciilor sociale
b) acordarea venitului minim garantat
c) acordarea alocaţiei de susţinere a familiei
d) acordarea ajutoarelor de urgenţă
e) acordarea ajutoarelor de încălzire
f) monitorizarea activităţii asistenţilor personali
g) centralizarea documentaţiilor privind alocaţiile de stat pentru copii, indemnizatiile de creştere a copiilor, stimulentelor de insertie, alocaţia de suprapunere, indemnizaţiile pentru copii cu dizabilităţi până la 7 ani, indemnizaţiile pentru persoane cu handicap
h) activitatea pe linie de autoritate tutelară

Compartimentul este subordonat primarului şi secretarului comunei, iar angajaţii compartimentului răpund de activitatea şi reprezentarea acestuia, îndeplinind atribuţii stabilite prin fişa postului precum şi orice alte sarcini încredinţate de primar.

(3) Atribuţiile cu privire la starea civilă, autoritatea tutelară si asistenta socială:
a). Starea civilă
a) asigură exercitarea atribuţiilor primarului în probleme de stare civilă, autoritate tutelară şi asistenţă socială;
b) înregistrează toate faptele de stare civilă (naşteri, căsătorii, decese), produse pe teritoriul comunei Paleu, actele întocmindu-se în registre de stare civilă în două exemplare, ambele originale completate manual cu cerneală specială;
c) completează şi eliberează pe baza actelor întocmite în registre certificate de stare civilă;
d) efectuează, transcrierea actelor de stare civilă din străinătate aprobate de IGP Bucureşti şI înregistrează actele de naşteri pe baza sentinţelor judecătoreşti;
e) înregistrează adopţiile cu efecte depline;
f) completează şi predă la Direcţia de Statistică buletine statistice de naşteri, căsătorii, decese;
g) primeşte actele şi înregistrează naşterea copilului găsit;
h) completează şi predă la Poliţia Oradea comunicările de naşteri;
i) întocmeşte şi ţine evidenţa certificatelor de stare civilă eliberate;
j) operează menţiuni pe actele de stare civilă de căsătorie, deces, stabilire filiaţie, tăgada paternităţii, recunoaştere, încuviinţării de purtare de nume, comunicând menţiunile la starea civilă a jud. Bihor;
k) rezolvă cererile privind eliberarea certificatului de stare civilă pierdut;
l) operează menţiunile de renunţare, pierdere şi redobândire de cetăţenie primite de la IGP Bucureşti;
m) operează sentinţele judecătoreşti de divorţ pe actul de căsătorie şi de naştere a soţilor şi le comunică la ex. II şi la locul naşterii;
n) preia acte şI întocmeşte livrete de familie la cerere şi la încheierea căsătoriilor;

o) întocmeşte tebele lunare cu buletinele decedaţilor, cu livretele militare ale decedaţilor şi a copiilor decedaţi în comuna Paleu între 0 şi 18 ani, acestea fiind trimise la Direcţia Muncii Oradea, Poliţia Municipiului şi Centrul Militar;
p) întocmeşte indexele alfabetice de naşteri, căsătorii, decese;
q) oficiază căsătorii în conformitate cu dispoziţiile legale;
r) rezolvă corespondenţa, întocmeşte şi trimite extrase de pe actele de stare civilă solicitate de organele competente;
s) întocmeşte publicaţiile şi le afişează referitor la declaraţiile de căsătorie depuse în vederea încheierii căsătoriei;
t) întocmeşte formele de schimbare de nume şi operează deciziile.

(4). Asistentul social îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) primeşte înregistrează şi distribuie corespondenţa repartizată ;
b) întocmeşte proiectele de dispoziţii şi referatele pentru instituirea tutelei pe seama persoanelor majore puse sub interdicţie;
c) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate pentru aprobarea inventarului privind bunurile persoanelor puse sub interdicţie;
d) urmăreşte şi verifică pe teren darea de seamă anuală prezentată în termen de 30 de zile de la sfârşitul anului calendaristic de către tutorii numiţi pe seama bolnavilor puşi sub interdicţie;
e) conducerea la zi a registrului de evidenţă a persoanelor majore pentru care s-a instituit tutelă;
f) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate în toate cazurile necesare pentru persoanele majore cu discernământ alterat, până la soluţionarea cererii de punere sub interdicţie de către instanţa de judecată;
g) întocmeşte anchete sociale pentru internarea în spital a bolnavilor psihici periculoşi, conform D. 313/ 1980;
h) conduce evidenţa bolnavilor psihici periculoşi internaţi în spital conform D. 313/1980;
i) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate de instituire a curatelei pe seama minorilor şi a bolnavilor psihici pentru reprezentarea acestora în cauzele de succesiune;
j) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate pentru acceptarea unor donaţii, înstrăinări sau cumpărări de bunuri mobile sau imobile pe seama unor minori sau a bolnavilor psihici;
k) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi refertae pentru ridicarea unor sume de bani depuşi la CEC sau la o bancă pe numele minorilor sau a bolnavilor psihici;
l) întocmeşte anchete sociale pentru: internarea şi externarea minorilor din diferite Centre de plasament, învoirea minorilor din diferite centre de plasament la diferite familii pe perioada vacanţelor şi / sau la sfârşit de săptămână, obţinerea atestatului de asistent maternal profesionist; - plasamentul unor minori aflaţi în dificultate la diferite familii în vederea creşterii şi educării acestora;- grădiniţe speciale, şcoli ajutătoare şi şcoli profesionale speciale pentru minorii deficienţi, la recomandarea Laboratorului de Sănătate mintale infantilo- juvenilă; - poliţie, pentru minorii care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală;. Acordarea unor ajutoare materiale prin Direcţia Generală Judeţeană pentru Protecţia Copilului Bihor; -declararea judecătorească a abandonului de copii;- pentru adopţia unor minori;
m) conduce evidenţa fundaţiilor autorizate de către Direcţia Generală Judeţeană pentru protecţia drepturilor copilului Bihor;
n) evidenţa copiilor instituţionalizaţi în diferite centre de plasament;
o) întocmeşte şi comunică cu instanţele judecătoreşti avizele date în problema încredinţării minorilor în caz de divorţ sau de stabilire a domiciliului acestora;
p) evidenţiază minorii abandonaţi, copiii străzii şi persoanele fără adăpost;
q) exercită un control efectiv şi continuu asupra modului în care părinţii îşi îndeplinesc îndatoririle cu privire la minorii luaţi în evidenţa serviciului;
r) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate de numire a reprezentantului familiei în vederea ridicării alocaţiei suplimentare în situaţia în care părinţii minorilor sunt căsătoriţi, dar au domicilii diferite;
s) întocmeşte confirmări în vederea ridicării alocaţiei suplimentare din care să rezulte că minorii sunt în întreţinerea unuia dintre părinţi, în cazul în care minorii sunt rezultaţi din relaţie de concubinaj;

t) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate de instituire a curatelei pe seama minorilor pentru reprezentarea acestora la diferite societăţi comerciale, la Loteria naţională şi în alte cazuri;
u) conduce evidenţa minorilor vicioşi care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală şi verifică trimestrial la domiciliul acestora dacă au intervenit modificări în comportamentul lor şi modul în care sunt supravegheaţi de către părinţi;
v) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate pentru instituirea tutelei pe seama minorilor rămaşi fără ocrotire;
w) întocmeşte proiecte de dispoziţii şi refertae pentru aprobarea inventarului privind bunurile minorilor puşi sub tutelă;
x) urmăreşte şi verifică pe teren darea de seamă anuală prezentată în termen de 30 de zile de la sfârşitul anului calendaristic de către tutorii numiţi pe seama minorilor rămaşi fără ocrotire;
y) conduce la zi registrul de avidenţă a minorilor puşi sub tutelă.
z) monitorizeaza activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
aa) dispune controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali şi prezintă semestrial un raport consiliului local.
bb) asigură aplicarea legislaţiei cu privire la asistenţii personali
cc) identifica acorda sprijin material sau financiar familiilor cu copii in intretinere asigura consilierea si informarea acestora
dd) compartimentul are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii
ee) asigura si urmareste aplicarea masurilor de implementare privind marginalizarea sociala
ff) identifica situatile de risc
gg) organizeaza acordarea de drepturi de asistenta sociale
hh) intocmeste toate actele necesare in vederea obtineri prestatiei sociale a cetateanului
ii) întocmeste anchete sociale ori de câte ori este necesar pentru a verifica corectitudinea datelor din cererile declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de prestatii sociale
jj) gestioneaza prin registre de intrare iesire cererile prestatiilor sociale
kk) intocmeste bordeouri de predare a prestatilor catre institutile abilitare.
ll) primeşte şi înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluţionare, însoţite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie şi de declaraţia pe propria răspundere,
mm) efectueaza ancheta sociala în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii,
nn) respectarea termenului legal de soluţionare a documentelor repartizate
oo) înaintarea la termen a documentaţiei către superiorii ierarhici, în vederea avizării şi aprobării
pp) acordarea gratuită de consultanţa de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante
qq) respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul
rr) răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului
ss) informează ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor
tt) respectarea competenţei teritoriale şi materiale privind întocmirea şi eliberarea certificatelor şi adeverinţelor
uu) întocmeşte, pe baza actelor doveditoare, documentaţia necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului şi plăţii acestuia, şi o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziţiei
vv) solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activităţi şi care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepţiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidenţa agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă pentru încadrare în muncă şi nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea
ww) respectarea termenului de declarare a datelor, precum şi a centralizării acestora
xx) supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligaţiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile şi la numărul membrilor

yy) verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinenței

zz) arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor

aaa) asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției

bbb) propune suspedarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege

ccc) propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar

ddd) comunică, în termenul legal, direcției de muncă și solidaritate socială bihor, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile băncești

eee) întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încalzirea locuinței

fff) asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali,sau ori de cate ori este necesar

ggg) intocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri

hhh) întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea curatelei pentru minori. bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri

iii) propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesorale

jjj)asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere

kkk) primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului pînă la vârsta de ani

lll)primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii si a alocației nou născuti

mmm) eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut

nnn) întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți

ooo) verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție

ppp) primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

qqq) verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vîrstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna

rrr) elaborează rapoarte de specialitate în vederea întocmiri actelor administrative

sss) analizeaza cererile cetatenilor in vederea solutionari acestora

ttt)elaboreaza referate in vederea adoptari dispozitiei primarului cu privire la procesul de acordare a serviciilor sociale (beneficiilor sociale si drepturilor sociale)

uuu) elaborează, în concordanta cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 3 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

vvv) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

www) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

xxx) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

yyy) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

zzz) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor

aaaa) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

bbbb) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii,

cccc) monitorizează și evaluează cazurile sociale

dddd) susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune,

eeee) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

ffff) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

gggg) încheie anchete sociale cu propunerea si angajarea asistentilor personali evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

hhhh) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

iiii) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

jjjj) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

kkkk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

llll)

mmmm) realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

nnnn) întocmește planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ-teritoriale Palcu,

oooo) elaborează programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale.

pppp) include, cu prioritate, beneficiarii venitului minim de incluziune în programele de acțiune comunitară,

qqqq) transmite Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune.

rrrr) realizează evaluarea inițială și să elaboreze planul de intervenție prevăzut la art. 27^1, din Legea nr. 196 din 2016 privind venitul minim de incluziune, pentru persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune,

ssss) pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 59 alin. (1) din Legea nr. 196 din 2016 privind venitul minim de incluziune de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune, efectuiaza următoarele:

a) întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;

b) ține evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;

c) asigure persoanelor prevăzute la lit. b) instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă;

d) afișeaza lunar, la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;

e) transmite trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența prevăzută la lit. b).

tttt)asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.

uuuu) afișează la sediul propriu, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la

venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum şi lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune,

vvvv) postează pe site-ul propriu legislaţia în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum şi toate documentele şi formularele prevăzute de lege ce trebuie completate potrivit prevederilor prezentei legi.

wwww) soluţionează cererile pentru acordarea ajutorului de incluziune sociala în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii la Primăria comunei Paleu,

xxxx) prelucrează în format electronic cererile, declaraţiile şi documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa sau, după caz, trăieşte titularul dreptului, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenţei sociale, respectiv Sistemul naţional informatic pentru asistenţă socială, denumit în continuare SNIAS,

yyyy) verifica datele şi informaţiile cuprinse în cerere şi în documentele doveditoare, precum şi prelucrează datele înscrise în cerere, prin SNIAS şi pe baza documentelor justificative solicitate.

zzzz) facilitează comunicarea la agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă a persoanei apte de muncă şi a membrilor apţi de muncă din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, şi transmite online către agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă o solicitare de luare în evidenţă, acompaniată de datele/informaţiile şi documentele justificative, scanate, prevăzute de lege.

aaaaa) în vederea soluţionării cererii pentru acordarea ajutorului de incluziune, efectuează în mod obligatoriu, ancheta socială, la domiciliul sau, după caz, reşedinţa solicitantului ajutorului de incluziune, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

bbbbb) răspunde asupra conţinutului Anchetei sociale şi pentru completarea Fişei de calcul în vederea stabilirii ajutorului.

ccccc) în termen de 5 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale, persoana desemnată, prezintă secretarului comunei, Cererea şi declaraţia pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social însoţite de actele doveditoare, fişa de calcul a ajutorului de incluziune purtând viza de control financiar preventiv, ancheta socială, precum şi proiectul de dispoziţie privind acordarea sau respingerea cererii privind ajutorul de incluziune, în vederea verificării şi vizării acestora;

ddddd) asigura informarea şi consilierea potenţialilor beneficiari cu privire la condiţiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligaţii şi drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.

eeeee) întocmeşte dosarele de alocaţie pentru copiii nou-născuţi, potrivit reglementărilor legale în vigoare,

fffff) întocmeşte dosarele pentru ajutoare de urgenţă, potrivit legislatiei in vigoare,

ggggg) întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările şi completările ulterioare;

hhhhh) întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;

iiiii) întocmeşte dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalităţii de plată a indemnizaţiei cuvenite părintelui sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

jjjjj) soluţionează adresele primite de la judecătorii;

kkkkk) efectuează la solicitarea diferitelor instituţii, anchete sociale şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, pe care le prezintă spre aprobare primarului;

lllll) Întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 219/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

mmmmm) Întocmeşte situaţia privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenţie comunitare

destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România şi atribuţiile instituţiilor implicate în planul european, cu modificările şi completările ulterioare;

nnnnn) Întocmeşte documentaţiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medicosociale;

ooooo) Întocmeşte documentaţia privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;

ppppp) Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

qqqqq) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

rrrrr) Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;

sssss) Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;

ttttt) Elaborează proiecte de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale, pentru domeniul său de activitate;

uuuuu) întocmeşte, în funcţie de cererile depuse şi înregistrate la sediul primăriei, anchetele sociale, utilizând formulare speciale în acest sens;

vvvvv) întocmeşte tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acţiuni şi lucrări de interes local, asigurând instructajul acestora privind protecţia muncii;

wwwww) ţine evidenţa actelor din dosarele de asistenţă socială;

xxxxx) întocmeşte şi transmite în scris persoanelor beneficiare de diferite tipuri de sprijin din partea primăriei. diferite documente: înştiinţări, comunicări de suspendare a ajutorului social sau dispoziţia primarului de retragere a acestui sprijin;

yyyyy) întocmeşte şi comunică în scris către ITM Bihor datele statistice privind persoanele apte de muncă;

zzzzz) primeşte şi transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de asistenţi personali, îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia;

aaaaaa) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei;

bbbbbb) în termen de 3 zile de la efectuarea anchetei sociale, are obligaţia de a prezenta primarului şi secretarului comunei referatul şi proiectul de dispoziţie de acordare a dreptului sau de respingere a cererii pentru acordarea alocaţiei

cccccc) monitorizeaza activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

dddddd) verifică periodic activitatea asistenţilor personali şi prezintă semestrial un raport consiliului local.

eeeeee) asigură aplicarea legislaţiei cu privire la asistenţii personali

ffffff) identifica, propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor cu copii in intretinere,care sunt în situaţie de risc şi asigura consilierea acestora

gggggg) asigura si urmareste aplicarea masurilor de implementare privind marginalizarea sociala

hhhhhh) identifica situatile de risc

iiiiii) intocmeste toate actele necesare in vederea obtinerii prestatiei sociale a cetateanului

jjjjjj) întocmeste anchete sociale ori de câte ori este necesar pentru a verifica corectitudinea datelor din cererile declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de prestatii sociale

kkkkkk) gestioneaza prin registre de intrare iesire cererile prestatiilor sociale

llllll) intocmeste borderouri de predare a prestatilor catre institutile abilitare.

mmmmmm) verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori infractori, persoane vîrstnice, alocaţii suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna,

nnnnnn) elaborează rapoarte de specialitate şi proiecte de dispoziţii in vederea întocmiri actelor administrative necesare cu privire la aprobarea/repingerea /modificarea/suspendarea beneficiilor sociale;

oooooo) elaborează, în concordanta cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 3 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

pppppp) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

qqqqqq) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

rrrrrr) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

ssssss) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

tttttt) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

uuuuuu) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii

vvvvvv) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

wwwwww) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

xxxxxx) încheie anchete sociale cu propunerea si angajarea asistentilor personali evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;

yyyyyy) asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 2016/679,

zzzzzz) prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Paleu;

aaaaaaa) urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu atributiile postului si legislaţia în vigoare;

bbbbbbb) întocmeşte, cand este cazul, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate,

ccccccc) are obligaţia să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public,

ddddddd) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

(4) Atribuţiile principale de înregistrare şi circuit a documentelor sunt in sarcina asistentului social, astfel va întocmi şi urmări aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare (Registrul intrari-iesiri, prin scanarea documentelor intrate si iesite) şi circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petiţiilor şi circuitul acestora în cadrul instituţiei, astfel:

a) Va indruma petenţii către compartimentele de specialitate aferente;
b) Va analiza conţinutul petiţiilor depuse direct de petenţi, va discuta cu petentul si i va solicita să facă precizarile necesare dacă petiţia este incompletă, va verifica dacă petentul a depus dovezile necesare in sprijinul susţinerii petiţiei si va solicita completarea dovezilor daca este cazul, altfel nu se va primi spre inregistrare, documentele;
c) Orice suport de informatie scrisă, care se primeşte, documente, faxuri, telexuri, mesaje electronice, se inregistrează in registru electronic, obligatoriu precizarea **TIP ACT si**

CONȚINUT PE SCURT si SCANAT fiecare document intrat si iesit,, cu distribuire electronică și scanat spre alt departament spre soluționare, dupa caz;

d) Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;
e) Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
f) Comunică inter – instituțional : verbal, telefonic , scris și electronic;
g) Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, administratorului public,secretarului, direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct . pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
h) Primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de instituție, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente, etc.;
i) Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale;
j) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului; - asigură înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării
k) Repartizează corespondența spre primar sau secretar, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale pentru a fi repartizate in lucru spre solutionare;
l) Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
m) Îndosariază și predă la arhiva instituției, corespondența remisă de primar, precum și corespondența proprie;
n) Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
o) Participă la activități comune cu alte servicii din cadrul primăriei;
p) Controlează si tipărește e-mailurile (înregistrează si predă primarului pentru repartizarea documentelor spre solutionare sau persoanei desemnte pt acesta);
q) Registrul de corespondență a scrisorilor poștale;
r) Răspunde la diferite adrese primite;

(5) Relatii interne:

- celelelalte compartimente din cadrul instituției
- de subordonare: primar, secretar general al comunei,

Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: cu personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu sau alte compartimente, în cazul în care activitatea necesită astfel de relații cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ, țară și străinătate

(6) Relatii externe: cu persoane fizice juridice private: din localitate, județ, țară și străinătate – dacă este cazul

Capitolul 17
Compartimentul agricol și mediu

Art. 42 (1) Obiectivul general al Compartimentului agricol si mediu este gestionarea și evidența Registrului agricol și a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale, îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului, prin întocmirea și asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementarii planurilor locale de acțiune de mediu, inclusiv planurilor de gestionare a deșeurilor și deșeurilor de ambalaje, calității aerului, reducerii zgomotului, etc .

(2)Obiectivele specifice **sunt următoarele:**

1. întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie şi în format electronic, conform formularelor registrului agricol prevăzute de prevederile legale în vigoare,
2. eliberarea adeverintelor cuprinzand informatii din registrul agricol
3. eliberare adeverintelor privind categoria de folosinta si destinatia terenurilor
4. eliberarea şi evidenţa atestate de producator agricol
5. eliberarea şi evidenţa carnetelor de comercializare a produselor agricole
6. eliberarea certificatelor de edificare a constructiilor
7. evidenta contractelor de arendare terenuri şi a contactelor de comodat pentru terenurile agricole
8. activitate de verificare şi control privind gradul de realizare a indicatorilor de performanţă a serviciilor publice şi a modului de respectare a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice privind asigurarea salubrizării pe teritoriul UAT Paleu, inclusiv cu privire la modul de indeplinire a serviciului public de deratizare, dezinsectie, dezinfectie si tratamente fitosanitare pe teritoriul UAT Paleu, alimentarea cu apă, canalizare şi epurare a apelor uzate, colectareu, şi evacuarea apelor pluvial, serviciul de asigurare a iluminatului public,

(3) Compartimentul agricol si mediu îndeplineste următoarele atribuţii pe partea de agricol:

- rescrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
- întocmeşte cererile de deschiderea procedurii succesorale;
- modificări ale acestor poziţii survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale,
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate;
- ţinerea evidenţei persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol,
- certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole) şi alte certificate, potrivit evidenţelor pe care le deţin;
- comunicarea lunară la Administraţia Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăţii înscrise în registrul agricol precum şi comunicarea noilor proprietari ;
- colaborează cu organele specializate privind combaterea şi prevenirea epizootiilor,
- verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol,
- ţine evidenţa contractelor de arendare între persoane fizice şI persoane juridice,
- aplică prevederile Legii 54/98 (Legea circulaţiei terenurilor în extravilan),
- eliberează adeverinţe (păşuş) pentru vânzări de animale (la piaţă şi abator),
- ţine evidenţa păşunilor din raza comunei şi folosirea judicioasă a acestora;
- răspunde de activitatea de întreţinere şi regenerare a păşunilor,
- întocmeşte şi reactualizează tabelele privind acordarea de cupoane agricole,
- întocmirea lunară a informărilor privind mişcarea efectivelor de animale şi înaintate D.G.A. BIHOR;
- ţine evidenţa fătărilor la animale din gospodăriile populaţiei;
- întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Bihor în termenele stabilite prin lege;
- ţine evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,
- ţine evidenţa păşunilor din municipiu, întocmeşte planul de întreţinere şi folosirea raţională a acestora, încheie contracte de păşunat cu deţinătorii de animale care în prealabil au fost supuse aprobării Consiliului Local;
- scoaterea la licitaţie a ofertelor de preţ cu prestatorii de servicii care execută lucrări de întreţinere a păşunilor precum şi cu furnizorii de îngrăşăminte;
- verificări în teren a verigidităţii datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol,
- întocmeşte răspunsuri la corespondenţa privind registrul agricol,
- relaţii cu publicul privind registrul agricol,

- îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
- asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

Capitolul 18
Compartimentul patrimoniu şi proiecte

Art.43 Compartimentul patrimoniu şi proiecte

(1) Obiectivul general al compartimentului îl reprezintă managementul general, tehnic şi financiar al proiectelor cu finanţare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea şi realizarea activităţilor prevăzute şi aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acţiunilor principale până la activităţile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).
Compartimentul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paleu în vederea derulării procedurilor de servicii şi lucrări din cadrul proiectelor, elaborarea caietelor de sarcini şi prin asigurarea îndeplinirii condiţiilor specifice contractelor de finanţare nerambursabilă în cazul achiziţiilor.

a) îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerinţelor finanţatorului, şi urmărirea modului de derulare şi încadrare în grafic a activităţilor prevăzute în proiect,
b) întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăţilor şi a altor operaţiuni financiare din acest proiect conform cerinţelor impuse de finanţator şi conform alocărilor bugetare,
c) evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar şi fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanţare nerambursabilă,
d) respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile şi neeligibile,
e) monitorizarea permanentă a stadiului de execuţie şi încadrarea în termen a lucrărilor şi serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic,
f) întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuţie ale lucrărilor şi serviciilor, comparative cu datele preconizare în grafic,
g) întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuţie ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor,
h) colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privinţa asistenţei tehnice,
i) participarea realizării construcţiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum şi ale reglementărilor tehnice în vigoare,
j) recepţia cantitativă şi calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini şi a documentaţiilor
k) recepţia bunurilor achiziţionate în cadrul proiectelor,
l) întocmirea caietelor de sarcini şi termenilor de referinţă în cadrul documentaţiilor de atribuire pentru achiziţiile publice desfăşurate în cadrul proiectelor,
m) organizarea seminarelor, întâlnirilor şi grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor,
n) preluarea informaţiilor referitoare la surse de finanţare din diferite surse şi informarea factorilor de decizie;
o) păstrarea în forma activă a legaturilor cu organizaţii prin care se derulează programe de finanţare (ex: diverse ministere şi agenţii, organizaţii non-guvernamentale,etc.);
p) identificarea propunerilor de proiecte, în colaborare cu compartimentele responsabile;
q) întocmirea şi promovarea de proiecte în vederea accesării programelor de finanţare pentru rezolvarea problemelor aflate în responsabilitatea Consiliului Local/Primăriei comunei Paleu, în colaborare cu compartimentele responsabile;

r) iniţierea Hotărârilor de Consiliu Local pentru aprobarea participării comunei la diverse proiecte;
s) implementarea proiectelor pentru care a fost obţinută finanţarea în conformitate cu rolurile şi responsabilităţile stabilite în cadrul echipei de implementare;
t) iniţierea de parteneriate cu alte organizaţii (publice, private sau din mediul non-guvernamental) pentru derularea unor proiecte;
u) preluarea şi analiza propunerilor de parteneriate pe proiecte venite din partea altor organizaţii;
v) concepcrea şi redactarea protocoalelor necesare încheierea de parteneriate pe proiecte astfel încât acestea să cuprindă cel puţin raporturile dintre parteneri, responsabilităţi, metode de comunicare, limite de competenţe;
w) punerea în discuţie a parteneriatelor cu factorii de decizie şi de specialitate;
x) introducerea parteneriatelor spre aprobarea în şedinţele Consiliului Local;
y) asistenţa în coordonarea activităţilor necesare implementării proiectelor acolo unde responsabilitatea implementării aparţine altor compartimente ale Primăriei sau Consiliului Local;
z) diseminarea pe diferite căi de materiale informative cu privire la proiectele derulate (broşuri, site, alte materiale);
aa) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei,
bb) asigura respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice.

(2) Relatii interne:

- celelelalte compartimente din cadrul instituţiei
- de subordonare: primar, secretar general

Relaţii cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: cu personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Palcu sau alte compartimente, în cazul în care activitatea necesită astfel de relaţii.

(3) Relatii externe: Societăţile, companiile şi serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Palcu;
- Instituţii publice şi orice alte organisme;
- Agenţi economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituţii şi persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Partea IV
PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul 19
Comisii

Art. 45 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu 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 funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 46 Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Paleu, sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul angajat.

Art. 47 Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Paleu;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Paleu;
- Comisia de efectuare a anchetelor sociale;

Art. 48 Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare în clasa și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paleu;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Paleu;

Art. 49 Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Paleu.

Art. 50 Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Paleu, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul 20
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art.51 Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern şi a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare;

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

Art. 52 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, laptelor 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. 53 Drepturile funcţionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

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

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

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

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

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

(6) Drepturile salariale şi alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din 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 funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile 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, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) *Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.* Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) *Dreptul la concediu.* Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) *Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.* Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) *Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.* Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) *Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.* Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și 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 desfășurat o activitate într-o funcție 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 fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

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

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

(16) *Dreptul la protecția legii.* Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care 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. 54 Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II. Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 cu modificările și completările ulterioare 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 funcţiilor publice deţinute.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Îndeplinirea atribuţiilor. Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzută anterior, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

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

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

și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 55 Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și 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 și săptămânal;
(3) dreptul la concediu de odihnă anual;
(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
(5) dreptul la demnitate în muncă;
(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
(7) dreptul la acces la formarea profesională;
(8) dreptul la informare și consultare;
(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
(10) dreptul la protecție în caz de concediere;
(11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
(12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
(14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 56 Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(7) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(8) alte obligații prevăzute de lege;

***(9)* Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare. Personalul contractual are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și 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 publicicontractuali 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 internaţional. Funcţionarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor;

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

Art. 57 Obligaţii generale ale salariatilor din cadrul Primariei Comunei Palcu:

(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, etc;

(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 carcia se intocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator, 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 responsabilul privind resursele umane pana la ora 9^{00}, 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 şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind şi o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum şi a art. 130 şi art. 132 din legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Capitolul 21
Disciplina muncii în cadrul autorităţii publice

Art.58 Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* cu completările şi modificările ulterioare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Funcţionarii publici

Art. 59 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. 60 (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) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 61 ***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 instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității 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 acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 62 ***Răspunderea administrativ-disciplinară.*** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 63 ***Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:***

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

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

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor 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 în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

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

t) neanuntarea pana la ora 9^{30} a absentei de la serviciu;

u) reclamația fondată a cetățenilor;

v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 64 (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. 68, se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69 lit. e)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 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. 68 lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. o), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 69 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68 lit. p) – v), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69;

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

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 69 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. 69 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. 65 (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

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

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

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor

c) absenţa nemotivata de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

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

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

g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;

h) intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

i) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;

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

l) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;

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

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

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

p) reclamaţia fondată a cetăţenilor;

q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

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

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul 22
Alte reglementări

Art. 66 (1) Salariaţii Primăriei Comunei Paleu 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. 67 Salariaţii Primăriei Comunei Paleu au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanţei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.*

Art. 68 În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unităţii administrative teritoriale)** au următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) avizează şi semnează lucrările compartimentelor;

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

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

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

Art. 69 Atribuţiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Paleu. 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 inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Biroului buget contabilitate;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Paleu, județul Bihor, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror alte atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate 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 consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

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

Capitolul 23
Dispoziții finale

Art. 70 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Paleu, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile 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, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

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

Art. 71 Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 72 (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

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

Art. 73 Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile

ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al comunei Paleu.

Art. 74 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 75 (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 Paleu.

Art. 76 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 Paleu, pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cât şi personalului care va fi încadrat în viitor.

PRIMAR

SOMOGYI LUDOVIC

SECRETAR GENERAL UAT PALEU

IAKOB VILMA

ROMÂNIA
COMUNA
PALEU
JUDEŢUL BIHOR