



JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BOROD
Borod, nr.162, 417065, Borod, Bihor, România CUI 468750
Tel. 40.259.315098; Fax 40.0259.3155; primaria_borod@yahoo.com
www.borod.ro

Anexa 1 la HCL nr. 51 din 08.07.2025

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOROD

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOROD

Capitolul I Prevederi generale

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational

Capitolul III Patrimoniul

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Capitolul V Structura organizatorică

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOROD

Capitolul VII Primarul comunei BOROD

Capitolul VII.1 Cabinetul primarului

Capitolul VIII Viceprimarul comunei BOROD

Capitolul IX Secretarul general al comunei BOROD

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

Capitolul X Compartimentul de asistență socială

Capitolul XI Compartimentul de funciar, agricol

Capitolul XII Compartimentul financiar-contabil

Capitolul XIII Compartimentul protecția mediului

Capitolul XIV Compartimentul registratură, relații cu publicul

Capitolul XV Compartimentul protecție civilă, prevenire și stingere incendii, sănătate și securitate în muncă

Capitolul XVI Compartimentul administrativ, arhivă, gospodărire comunală, alimentare cu apă, canalizare, pază

Capitolul XVII Compartimentul cămine culturale

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

Capitolul XVIII Comisii

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

Capitolul XX Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXI Alte reglementări

Capitolul XXII Dispoziții finale

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOROD

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. - Aparatul de specialitate al primarului comunei BOROD își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna BOROD, sat BOROD, strada Principală, nr. 162, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art. 2. - Comuna BOROD 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 ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei BOROD, județul Bihor a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informațional

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

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

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

Art. 10. - (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei BOROD 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 BOROD se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală 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.
- (5) 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 III

Patrimoniul

Art. 11. - Patrimoniul comunei BOROD, 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 BOROD 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 BOROD hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

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

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

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

Capitolul V

Structura organizatorică

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

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

(2) Personalul din aparatul DE SPECIALITATE al primarului comunei BOROD este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei BOROD și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei BOROD. Conducerea Primăriei comunei BOROD poate stabili pentru personalul aparatului de specialitate și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

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

(5) Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei BOROD.

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

(7) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BOROD

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei BOROD;

- 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 BOROD funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 1 funcție publică de conducere: secretar general al UAT ;

- 9 funcții publice de execuție;

- 14 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei BOROD sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 8 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

Demnitari:

- Primar: 1 post,

- Viceprimar: 1 post,

Funcții publice de conducere:

- Secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Borod : 1 post,

Funcții publice de execuție:

-Compartimentul de asistență socială: 1 post

-Compartiment funciar, agricol: 2 posturi

-Compartiment financiar-contabil: 3 posturi

-Compartiment protecția mediului: *1 post vacant*

-Compartiment registratură, relații cu publicul: *1 post temporar vacant*

-Compartiment protecție civilă, prevenire și stingere incendii, sănătate și securitate în muncă: *1 post vacant*

Funcții contractuale:

-Cabinet primar - 2 posturi consilier primar,

-Serviciul de asistență comunitară SAC(funcționează în subordinea Compartimentului asistență socială): 2 posturi, din care 1 post de asistent medical comunitar -ocupat și 1 post de asistent social- vacant,

-Centrul comunitar integrat (funcționează în subordinea Compartimentului asistență socială cu delegare de atribuții) -1 coordonator, 1 asistent social și 1 asistent medical comunitar.

-Compartiment administrativ, arhivă, gospodărire comunală, alimentare cu apă, canalizare, pază: 9 posturi, din care: 6 ocupate și 3 vacante.

-Compartiment cămine culturale: 1 post.

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

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

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

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

- Subordonarea secretarului general 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 și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei BOROD în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art. 27. - *Relațiile de coordonare, verificare și control* se stabilesc de către primar,

viceprimar, secretarul general și șeful birou conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

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

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

Art. 29. - Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

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

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Cabinet Primar – 2 posturi funcție contractuală;
4. Compartiment financiar-contabil – 3 posturi funcții publice de execuție;
5. Compartiment protecția mediului – 1 post funcție publică de execuție;
6. Compartiment registratură, relații cu publicul – 1 post funcție publică de execuție (temporar vacant);
7. Compartiment administrativ, arhivă, gospodărire comună, alimentare cu apă, canalizare, pază – 9 posturi funcție contractuală, din care: 6 posturi ocupate și 3 *posturi vacante*;
8. Compartiment cămine culturale – 1 post funcție contractuală.

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

1. Compartiment protecție civilă, prevenire și stingere incendii, sănătate și securitate în muncă - 1 post funcție publică de execuție;.

c). În subordinea Secretarului general al UAT comuna BOROD își desfășoară activitatea:

1. Compartiment asistență socială – 1 post funcție publică de execuție;
-Serviciul de asistență comunitară SAC(funcționează în subordinea Compartimentului asistență socială):
2 posturi, din care 1 post de asistent medical comunitar -ocupat și 1 post de asistent social- vacant,
-Centrul comunitar integrat (funcționează în subordinea Compartimentului asistență socială cu delegare de atribuții) -1 coordonator, 1 asistent social și 1 asistent medical comunitar.
2. Compartiment funciar, agricol – 2 posturi funcții publice de execuție;

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOROD

Capitolul VII ***Primarul comunei BOROD***

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

Rolul primarului:

- (1)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2)** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3)** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (4)** Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

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

A) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

B) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei BOROD, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei BOROD 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 BOROD, le publică pe site-ul Primăriei comunei BOROD și le supune aprobării consiliului local.

C) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei BOROD:

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei BOROD 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 BOROD;

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 BOROD;

e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

Capitolul VII.1

Art. 30.1. – CABINETUL PRIMARULUI - Primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului.

(1) Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului.

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea demnitarului, care a dispus numirea în următoarele situații:

a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale prezentului cod.

d) la solicitarea demnitarului sau ca urmare a unor modificări legislative.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1) din Codul Administrativ.

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

Art. 30.2. – Atribuții generale ale consilierului personal al primarului:

- oferă primarului consultanță și asistență în diferite aspecte administrative și legale
- consilierul ajută în rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii,
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

- are rol în comunicarea între primar și comunitate, are un rol activ în identificarea și rezolvarea problemelor din comunitate. Poate iniția și coordona proiecte care vizează îmbunătățirea infrastructurii, educației, sănătății și altor domenii vitale pentru dezvoltarea comunității.
- responsabil cu gestionarea situațiilor de criză și cu dezvoltarea de strategii de prevenire a acestora.
- răspunde în termen la cererile cetățenilor adresate primarului,
- răspunde la adresele și circularele adresate primarului, de la alte instituții publice sau servicii deconcentrate, care îi sunt repartizate.
- asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități,
- se preocupă permanent de promovarea imaginii publice a instituției,
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora,
- popularizarea acțiunilor de integrare a comunităților de rromi,
- realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă,
- îndeplinește și alte atribuții pe care le stabilește primarul.

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei BOROD

Art. 31. - VICEPRIMARUL comunei BOROD, județul Bihor.

- (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea 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) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

- a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
- b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- c) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- d) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- e) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- f) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

- g) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- h) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- i) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- j) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- k) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- l) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- m) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- n) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
- o) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al UAT comuna BOROD

Art. 33. - SECRETARUL general al UAT comuna BOROD, județul Bihor

- (1) - Secretarul general al UAT comunei BOROD este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
- (2) Secretarul general al comunei BOROD, județul Bihor asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative.
- (3) Secretarul general al comunei BOROD coordonează și controlează activitatea Compartimentului funciar, agricol și a Compartimentului de asistență socială.

Art. 34. - Secretarul general al comunei BOROD are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările

ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții 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 finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și 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 pe grupul de WhatsApp 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 in format electronic pe grupul de WhatsApp a consilierilor;

4. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;

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

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

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

8. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

9. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
10. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
11. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
12. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
13. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

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

Capitolul X Compartimentul de asistență socială

Art. 35. - Compartimentul asistență socială– *1 post funcție publice de execuție*

În domeniul asistenței și protecției sociale:

- asigură aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- implementarea programelor de protecție socială și asistență socială aprobate de consiliul local;
- identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;
- primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de venit minim de incluziune conform prevederilor Legii 196/2016 modificată și completată;
- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim de incluziune;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a venitului minim de incluziune, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune;
- întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea venitului minim de incluziune în vederea emiterii dispozițiilor;
- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică beneficiarilor de venit minim de incluziune apți de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele cu beneficiarii de venit minim de incluziune care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;
- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității conform Legii nr.196/2016, actualizată;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim de incluziune;
- introduce în sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plata venitului minim de incluziune;
- transmite lunar la AJPIS Bihor dispoziția primarului privind acordarea dreptului, însoțită de copia cererii de acordare a venitului minim de incluziune și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul, pe bază de borderou, situația centralizatoare privind titularii venitului minim de incluziune și sumele de plată, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local și lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de VMI, până la data de 5 a fiecărei luni;
- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
- comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind VMI, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;

- efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului de VMI;

În domeniul protecției persoanelor vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate:

- soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006, republicată;
- efectuează anchete sociale privind dreptul la indemnizație, privind monitorizarea activității asistenților personali;
- ține evidența contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali;
- întocmește și verifică lunar statele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație conform Legii nr.448/2006 republicată;
- ține evidența și acordă drepturile bănești pentru concediul de odihnă al asistenților personali;
- întocmește referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor și comunică dispozițiile primarului în legătură cu încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali conform Codului Muncii, încetarea indemnizației lunare conform Legii nr.448/2006 republicată;
- efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător, conform HG nr.268/2007;
- primește și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înaintează pe bază de borderou la AJPIB Bihor;
- analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, conform Legii nr.272/2004;
- înregistrează, analizează și soluționează cererile prin care se notifica autorității locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă conform Legii nr. 156/2000 aprobată prin HGR nr.384/2001, efectuează anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei ce solicită dovada;
- întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează la DGASPC Bihor;
- monitorizează minorii lipsiți de îngrijirea părintelui/părinților plecați din țară-Ordinul 219/2006;
- întocmește documentația conform H.G 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale;
- efectuează anchete sociale pentru:
 - instituirea plasamentului;
 - instituirea unei măsuri de protecție socială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;
 - evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție socială într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei măsuri de protecție socială;
 - întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
 - monitorizarea implementării planului de servicii;
 - înregistrarea tardivă a nașterii;
 - abandon minor;
 - situații de criză ale copiilor aflați în dificultate;
 - sprijinirea familiei în vederea separării acesteia de copil;
 - evaluarea contextului familial.

Protecția persoanelor cu handicap

În domeniul protecției persoanelor cu handicap are următoarele atribuții:

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

- întocmirea, redactarea, pregătirea și prezentarea spre semnare, către primar, respectiv viceprimar - a situațiilor ce urmează a fi depuse în termen legal la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;
- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bihor;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- luarea în evidență a persoanelor cu handicap – adulți și minori- întocmirea unei baze de date, rapoarte de vizită periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum și ONG-urile care se ocupă de protecția persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap și a asistenților personali;
- suport acordat familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;
- efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care stă la baza contractului individual de muncă;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- referate de situații, rapoarte de monitorizare- întocmire, redactare, expediere;
- activitate de autoritate tutelară.

Protecția persoanelor adulte

Cu privire la protecția persoanelor adulte se asigură în mod periodic de faptul că se vor aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea prvenirii instituționalizării acestora;
- elaborarea proiectelor socio-educative și realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor persoanelor asistate, activități de informare și prevenire;
- verifică și reevaluează bianual și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

În cadrul Protecției copilului are următoarele atribuții:

- întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- întocmește anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delictvenți minori sau în alte cazuri cu minori;

- întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatele;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
- întocmește și păstrează la zi evidența a minorilor aflați în dificultate precum și hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului.

În domeniul indemnizații pentru creșterea copilului, stimulente, încălzire locuința.

- Întocmește referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor și comunică dispozițiile primarului în legătură cu ajutorul bănesc pentru încălzirea locuinței;
- Colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- Consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- Organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile cu atribuții în domeniul social, facilitează informații cu privire la migrație, munca în străinătate, legislație privind drepturile omului și copilului, educație publică în problematici precum discriminarea, abandon școlar, consum stupefiante, alcool,etc.

Asistenții personali au următoarele atribuții:

- asigura alimentatia corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;
- asigura igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- asigura întreținerea corespunzătoare a curăteniei spațiului de locuit;
- asigura și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respecta și sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primaria comunei Borod;
- să comunice în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință orice modificare survenită în starea psihică, fizică sau socială a persoanei cu handicap grav și a altor situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primaria comunei Borod;
- poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap grav.
- asigură asistarea integrării școlare și a educației permanente, în cazul în care persoana cu handicap este minoră.

În subordinea Compartimentului de asistență socială funcționează Serviciul de Asistență Comunitară (SAC) – cu 2 posturi de natură contractuală, unul asistent social -vacant și unul asistent medical comunitar – ocupat.

Asistent social

- acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- acordă servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile

de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

-servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa,

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii,

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local,

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent,

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații,

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa,

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu

Asistent medical comunitar

-identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;

-determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

-culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;

-stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;

-identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

-efectuează vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;

-asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;

-promovează necesitățile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;

-participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;

-participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,

-îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

-informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,

-efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;

-urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,

-identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;

-organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;

- colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice;
- urmărește și identifică persoanele de vârstă fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
- identifică cazurile de violență domestice, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

În subordinea Compartimentului de asistență socială funcționează Centrul Comunitar Integrat (SAC) – cu 2 posturi de natură contractuală, vacante.

Asistent social

Atribuțiile postului:

- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.)sau bănci de alimente;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu membrii ECI planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează și evaluează implementarea acestora și le revizuieste;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare; totodată, identifică și accesează resursele necesare pentru transport și participarea la activitățile de pregătire organizate de către consilierii pe domeniul ocupării din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesul la mijloace de transport, etc;
- participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;

- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură apicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membrii ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriei;
- participă la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
- pregătește și depune dosarul pentru acreditarea serviciului;
- pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează documente resursă/de suport și le publică pe pagina de internet pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale,
- elaborează planul anual de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (de locuire, ocupare, educație, sănătate, etc), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
- coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- solicită realizarea/participarea la realizarea evaluării complexe;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- revizuește planul de intervenție;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

Asistent medical comunitar

- a)** realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b)** identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c)** semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d)** participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- e)** furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f)** furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g)** informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Bihor, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h)** administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i)** anunță imediat medicul de familie sau serviciul de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j)** identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k)** supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l)** realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m)** supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n)** pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o)** identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p)** participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- r)** identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s)** întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- ș)** elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t)** desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau

mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale

Capitolul XI Compartimentul funciar, agricol

Art. 36. - Compartimentul funciar, agricol– 2 posturi funcții publice de execuție.

(1) Obiectiv general: Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol.

(2) Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1. relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei BOROD;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

3. colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

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

5. asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

7. Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;

8. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;

9. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;

10. Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;

11. Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;

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

13. Ridică documentele aprobate de la OCPI Bihor și răspunde de ele;

14. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității

15. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;

16. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei BOROD;

17. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietatea publică și privată a comunei BOROD);

18. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei BOROD, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;

19. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
20. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
21. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna BOROD și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
22. Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
23. Completează, ține la zi registrul agricol în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru satele aparținătoare comunei BOROD: Borod, Borozel, Cetea, Cornișel, Valea Mare de Criș și Șerani;
24. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
25. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
26. Întocmește bilete de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
27. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
28. Transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
29. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
30. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse.
31. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;
32. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
33. Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
34. Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
35. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
36. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
37. Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
38. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
39. Participă la ședințele Consiliului Local;

40. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului , în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

(3) Atribuții în domeniul Fond funciar:

- Definitivarea aplicării legilor fondului funciar.
- Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Comunei BOROD.
- Refacerea planului de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren.
- Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren.
- Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Borod.
- Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Borod ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, schimburi de teren și vânzări.
- Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.
- Participă la acțiuni de măsurare , verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei Borod.
- Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate.
- Introduce imobilele (din punct de vedere tehnic și juridic) ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executate.
- Introduce procesele verbale de predare primire ale terenurilor proprietate publică sau privată ale comunei ce fac obiectul contractelor de concesiune.
- Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate.
- Tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora (Legea nr. 10/2001) si comunica in termen relatiile solicitate de catre Instantele de Judecata.
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul cadastru și fond funciar.
- Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura intocmirea documentatiilor pentru eliberarea sau corectarea titlurilor de proprietate emise in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Inaintea catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiu Judetean de Cadastru documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale)
- Intocmeste anexe supliment in baza legilor fondului funciar;
- Participa la expertiza tehnico-judiciara la solicitarea organelor abilitate;
- Transmite informatiile continute in documentatia de cadastru Compartimentului de impozite si taxe locale si Compartimentului Registrul Agricol;
- Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic, la sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
- Răspunde de procedura de vanzare-cumparare a terenurilor conform Legea nr.17/2014 (întocmirea dosarelor, afișarea ofertelor, etc.).
- Întocmește rapoarte de specialitate care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul fondului funciar.
- Introducerea pe calculator a evidentelor întocmite la Legile Fondului Funciar;
- Inventarierea tuturor terenurilor proprietate privata a Consiliului local Saniob pe sate si total comuna;

(4) Atribuții delegate stare civilă

- 1.** întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- 2.** desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- 3.** înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
- 4.** aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- 5.** înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
- 6.** răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;
- 7.** eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- 8.** eliberează extrasele multivingve;
- 9.** prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- 10.** trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- 11.** întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Bihor;
- 12.** ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- 13.** atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- 14.** propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor;
- 15.** se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- 16.** înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- 17.** sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- 18.** primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- 19.** la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- 20.** înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 21.** întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 22.** întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

23. întocmește sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu ;

24. în calitate de specialist cu atribuții pentru întocmirea amenajamentelor pastorale din cadrul grupului de lucru la nivelul UAT Borod, numit prin ordin al prefectului, procedează la analiza legalității întocmirii amenajamentelor pastorale, în raport cu evoluția legislației în domeniu și după caz, completarea sau întocmirea unor noi amenajamente cu respectarea prevederilor legale ;

Alte atribuții delegate:

-întocmește rapoarte SNA și le comunică forurilor superioare

Capitolul XII Compartimentul financiar-contabil

Art. 37. - Compartimentul financiar-contabil– 3 posturi funcții publice de execuție.

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
- d) Asigurarea bunei funcționari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.), atribuții din domeniul cultural;
- e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BOROD, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale Compartimentului financiar-contabil.

1. Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea biroului;
2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;
4. Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
5. Îndosărează documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuțiile funcționarilor în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției -1 post de inspector, funcție publică de execuție:

1. întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;
2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Aleșd, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;
3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
6. angajează institutia prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;

7. asigura derularea operatiunilor de decontari si plati cu trezorerie;
8. intocmeste, împreună cu ordonatorul de credite si prezinta consiliului local, contul de executie bugetara - trimestrial si anual;
9. raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor aprobate prin buget si urmareste incadrarea in limita si in structura cheltuielilor aprobate prin buget;
10. exercita controlul asupra modului de pastrare a valorilor banesti, in care scop verifica cel putin o data pe luna caseria unitatii
11. organizeaza la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local si valorificarea rezultatelor inventarierii;
12. urmareste situatia soldurilor sintetice si analitice, luand masuri pentru lichidarea datoriilor si incasarea creantelor;
13. conduce contabilitatea investitiilor, urmarind pe fiecare obiectiv in parte respectarea surselor de finantare si incadrarea in suma totala aprobata prin buget;
14. colaboreaza cu personalul de informatica si cu firmele specializate pentru proiectarea si implementarea unor lucrari din activitatea financiar- contabila;
15. intocmeste si verifica balantele de verificare lunare si darea de seama contabila a bugetului institutiei;
16. verifica si analizeaza sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli, identificand noi surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare,
17. urmareste si stabileste baza legala al cheltuielilor, cresterea eficientei in utilizarea resurselor bugetare, prevazute in bugetul local, informeaza periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizarii veniturilor si cheltuielilor si propune masurile de luat cand se constata ca aceasta nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
18. verifica, analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare in cursul anului a bugetului propriu si avizeaza sau dupa caz intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii consiliului , rectificari si virari de credite;
19. intocmeste rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;
20. urmărește și verifică evidenta documentelor primare care stau la baza contabilitatii veniturilor bugetare, ordine de plata, extrase de cont intocmite de trezorerie;
21. urmărește și verifică restituiri si compensari ale impozitelor si taxelor locale in concordanta cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;
22. urmărește și verifică, dupa caz, referate privind darea in debit sau scaderi pentru impozite si taxe locale datorate de persoane juridice;
23. raspunde si semneaza pentru toate actele pe care le intocmeste, pe care le verifica si pentru masuri care potrivit atributiunilor de serviciu nu le duce la indeplinire din culpa sa;
24. organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
25. urmărește și verifică intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmareste tinerea lor si evidentele sintetice si analitice si transmiterea lor pentru executare la organele de incasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
26. coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecarui contribuabil;
27. urmărește și verifică evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
28. avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe locale, precum si majorari de intarziere aferente acestora, intocmind actele necesare rezolvarii acestor cereri;
29. urmărește și verifică statele de plata si efectuarea platilor aferente salariilor,
30. urmărește și verifică intocmirea si depunerea lunară la anaf a Declaratiei 112 si M 500;
31. participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;

32. răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
33. ține legătura și colaborează cu auditorul;
34. informează primarul comunei BOROD în cazul în care terții nu își execută popririile făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
35. întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
36. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli – venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
37. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
38. coordonează Compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
39. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni;
40. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
41. **Alte atribuții – CFP:** Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* -;
- d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* furnizori de lucrări, produse și servicii.

(4) Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor. Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii – 1 post de referent, funcție publică de execuție.

1. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
2. urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
3. întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
4. asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;

5. preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
6. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
7. întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
8. întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă biroului în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
9. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
10. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
11. efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
12. constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
13. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
14. înregistrează în evidența de platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
15. asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupat în dosarul fiscal al acestuia;
16. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
17. răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
18. colaborează cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
19. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
20. întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
21. verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență;
22. identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
23. întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
24. întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
25. ține evidența persoanelor autorizate;
26. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
27. întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
28. întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
29. Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport
30. Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
31. Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
32. întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
33. întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;
35. **Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**
 - a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- 35. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
- 36. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* Primarul comunei. și secretarul general
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primăriei, Judecătoria, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* contribuabili în limitele stabilite de conducere.

(5) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă, - 1 post de referent, funcție publică de execuție:

1. încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanțelor, încasarea banilor;
2. depunerea banilor la Trezoreria Aleșd;
3. plădirea salariilor pentru personal și asistenți sociali;
4. colectarea impozitelor locale;
5. debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
6. debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
7. plădire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile și persoane singure beneficiare de ajutor social;
8. răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătoria;
9. eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
10. întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria BOROD;
11. în fiecare lună, colectarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate în in localitățile de pe teritoriul comunei (o singură dată pe lună);
12. întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
13. întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate si plădirea acestora;
14. întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;
15. Efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;
16. Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei BOROD.
17. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
18. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- e) *Relații ierarhice:* Subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general

- a) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- b) *Relații de control*: nu este cazul;
- c) *Relații de reprezentare*: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(7) Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BOROD, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BOROD, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei BOROD, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei BOROD;
3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitației publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei BOROD împreună cu aparatul de specialitate al primarului;
4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local BOROD și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei BOROD, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei BOROD referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
7. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;
9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei BOROD, actualizează valoarea acestora;
10. Asigură intrarea în proprietatea comunei BOROD a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
11. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
14. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
15. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei BOROD, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.
16. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

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

Capitolul XIII Compartimentul protecția mediului

Art. 38. Compartimentul protecția mediului – 1 post funcție publică de execuție.

Atribuții inspector mediu

- Are obligatia de a cunoaste actele normative legate de functionarea biroului de protectia mediului, situatii de urgenta, utilitati publice, ape, de a duce la indeplinire sarcinile primite, de a respecta si folosi eficient programul de lucru;
- Raspunde la intocmirea corecta si la timp a informatiilor solicitate de sefii ierarhici si colaboratori;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute in acestea, pentru documentele ce se supun regimului confidentialitatii stabilit de institutie;
- Raspunde de problemele si corespondenta privind protectia civica.
- Raspunde de respectarea termenelor de solutionare a cererilor cetatenilor repartizate in lucru.;
- Asigura intocmirea precisa si la termen a oricarui raport cerut de conducerea institutiei;
- Supravegheaza agentii economici si populatia in vederea prevenirii deversarilor accidentale a poluarii, a depozitarii necontrolate a deeurilor;
- Supravegheaza si raspunde in termen legal la toate adresele, conform legislatiei in vigoare, verifica pe teren reclamatii primite si redacteaza raspunsurile la sesizarile persoanelor fizice si juridice;
- Colaboreaza cu diferite institutii si organisme care desfasoara activitatea in domeniul protectiei mediului, situatii de urgenta, utilitati publice, ape.
- Intocmeste corespondenta in domeniu : note interne , somatii , referate, rapoarte de specialitate, adrese.
- ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic autorității de mediu.
- propune consiliului local soluții concrete pentru îmbunătățirea furnizării serviciului de salubritate ,
- propune consiliului local participarea la diferite programe de finanțare privind îmbunătățirea serviciului de salubritate,
- supraveghează starea de curățenie a domeniului public și privat al comunei și ia măsuri de asigurare a curățeniei,
- asigură măturarea trotuarelor în fața clădirilor publice,
- organizează curățirea drumurilor comunale și a străzilor de zăpada.

Capitolul XIV Compartimentul registratură, relații cu publicul

Art. 39. Compartimentul registratură, relații cu publicul – 1 post funcție publică de execuție.

Obiective:

1. *Asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală.*

Obiective specifice:

- Oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
 - Asigurarea accesului la informațiile de interes public;
 - Distribuirea formularelor tipizate, după caz;
2. *Asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind soluționarea petițiilor și a solicitărilor de informații publice, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor.*

Obiective specifice:

- Primirea, evidențierea și distribuirea corectă și promptă a petițiilor primite de la cetățeni și organizații legal constituite, direct la ghișeu, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;
- Copierea gratuită a documentelor ce se preiau la ghișeu;

- Urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsurilor;
 - Expedierea corectă și promptă a răspunsurilor către cetățeni, direct la ghișeu, prin poșta clasică sau poșta electronică;
 - Evidențierea corectă și în termen a cheltuielilor poștale pentru ca penalitățile de întârziere a plății să fie zero;
3. *Asigurarea procedurii de comunicare a actelor instanțelor judecătorești în termen.*
Obiective specifice:
- Înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale;
4. *Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare.*
Obiective specifice:
- Înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate;
 - Reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor;

Atribuții:

-oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

-oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;

-în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;

-desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform OG 27/2002 și a Legii 233/2002:

-efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, primite din partea cetățenilor și a organizațiilor legal constituite, direct prin ghișeu, a celor sosite prin poștă, poșta specială, fax și curieri;

-verifică căsuța de email a instituției primaria_borod@yahoo.com, înregistrează emailurile ce intră în sfera de competență a instituției, le distribuie compartimentelor primăriei și le redirecționează pe cele care nu intră în sfera de competență a primăriei către instituțiile vizate;

-înregistrează petițiile;

-distribuie formulare tipizate/cereri-tip cetățenilor;

-preia de la compartimente răspunsurile/documentațiile soluționate în vederea predării acestora către cetățeni, direct prin ghișeu sau a expedierii prin poștă, poșta electronică; înregistrează eliberarea/expedierea acestora, către persoane fizice sau juridice;

-preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;

-redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;

-clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;

-întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

-întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;

-gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

-întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor);

-coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, urmărire acordare răspuns în termenul legal);

-asigură procedura de comunicare a actelor judecătorești în termen, conform Codului de procedură civilă, Legea nr.134/2010 (preia, înregistrează comunicări de la instanțe, înaintează instanței de judecată dovada de înmânare precum și procesul-verbal în termenele legale);

-colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;

- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de compartiment, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea gratuită a documentelor preluate la ghișeu;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
- verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare - primire documentele emise de direcțiile/serviciile/compartimentele primăriei spre arhivare;
- evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
- asigură activitatea de selecționare a documentelor;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de reciclare;
- asigură activitatea de păstrare a documentelor;
- eliberarează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de arhivă compartimentelor creatoare;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii;

Capitolul XV Compartimentul protecție civilă, prevenire și stingere incendii, sănătate și securitate în muncă

Art. 40. Compartimentul protecție civilă, prevenire și stingere incendii, sănătate și securitate în muncă - 1 post funcție publică de execuție și are următoarele atribuții și obiective:

Obiectivul general al Compartimentului Protecție Civilă și PSI, sănătate și securitate în muncă îl constituie luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență la nivel de comună.

Obiectivele specifice Compartimentului Protecție Civilă și PSI, sănătate și securitate în muncă, rezultate din obiectivul general, sunt:

- Elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale;
- Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local;

(1) Protecție civilă, prevenire și stingere incendii

1. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative:
 - planul de evacuare a municipiului

- planul de analiză și acoperire a riscurilor
 - planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și a poluărilor accidentale
 - planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor
 - planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență
 - planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii
 - dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă
2. Întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității;
 3. Întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
 4. Propunerea înființării serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a acestora;
 5. Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente necesare;
 6. Asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență, sau la ordin;
 7. Conducerea lunară a pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, respectiv verificarea acestora prin exerciții practice;
 8. Organizarea și conducerea prin celulele de urgență de la agenții economici, a acțiunilor formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;
 9. Conducerea prin șefii celulei de urgență, pregătirea acesteia, a comandanților, formațiunilor și a salariaților; ținerea lunară a evidenței pregătirii acestora și raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul județean;
 10. Întocmirea planului de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
 11. Întocmirea situațiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;
 12. Asigurarea pregătirii, mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;
 13. Urmărirea asigurării condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
 14. Participarea obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eşaloanele superioare;
 15. Întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menținerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislației în vigoare;
 16. Verificarea modului cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare din comună;
 17. Asigurarea desfășurării lunare a ședințelor de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 18. Efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;
 19. Executarea atribuțiilor prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
 20. Îndeplinirea atât a atribuțiile principale cât și a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
 21. Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
 22. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

23. Întocmirea regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situația o impune;
24. Întocmirea planurilor cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
25. Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
26. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
27. Ține evidența rezerviștilor și a recruților din rândul salariaților primăriei;
28. Întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
29. Întocmește, actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din comună;
30. Întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația comunei);
31. Întocmește și actualizează datele cerute în monografia comunei;
32. Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor PSI;
33. Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru întreg personalul direcției și a instituției în domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
34. Sesizează conducerea Direcției asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente pe domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
35. Asigură afișarea planul de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix, în parte;
36. Întocmește planul PSI la toate obiectivele din cadrul direcției;
37. Asigură informarea personalului cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul instituției;
38. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea condițiilor privind fumatul, constatarea deficiențelor și propune măsuri pentru remedierea acestora;
39. Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor administrate și gestionate de către direcție și sprijină și alte direcții în acest sens;
40. Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificat în planul de incendiu;
41. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;
42. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
43. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;
44. Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU;

(2) Protecția muncii

- a. organizarea activității de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul instituției;
- b. efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu legislația în vigoare, pentru lucrători și alți participanți la procesul de muncă;
- c. elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției,

precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către Primarul Comunei Borod;

- d. stabilirea în conformitate, cu legislația în vigoare, normelor referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și măsurile necesare pentru implementarea acestora;
- e. promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților, însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă;
- f. aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă – conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- g. aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor – conform prevederilor Legii nr. 307/2006, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- h. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- i. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- j. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Primarului Comunei Borod;
- k. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- l. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- m. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- n. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- o. evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform legislației în vigoare;
- p. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- q. asigurarea întocmirii evidenței meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- r. asigurarea întocmirii evidenței posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- s. asigurarea întocmirii evidenței echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- u. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- w. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

(3) Atribuții - Serviciul voluntar pentru situații de urgență se află în subordinea consiliului local și sub coordonarea primarului, fiind condus de un șef și având următoarele atribuții:

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență.
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.

26

7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisii, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice.
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă.
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.

21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat.
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate.
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.

(4) Atribuții delegate de URBANISM

- verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,
- verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate,
- Intocmirea, în conformitate cu cerințele legii, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii,
- intocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire,
- înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal de recepție,
- intocmirea situației proceselor verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Compartimentului taxe și impozite,
- intocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică Județeană Bihor, Inspectoratul Județean în Construcții Bihor, Consiliul județean Bihor, Instituția Prefectului Bihor,
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării,
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare, procese verbale eliberate,
- operarea, pe calculator, a tuturor cerințelor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării,
- verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările PUG-ului,
- verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism, în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire,
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate,
- supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu,
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea PUD-ului de către consiliul local,
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților, persoane fizice și juridice,
- completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate
- urmărește respectarea prevederilor legii nr. 50/1991 și șamează persoanele care le încalcă
- asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- depistează, în teren, executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu,
- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel,

- intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului,
- ia masuri, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice, a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila,
- ia masuri de sanctionare a celor care nu respecta prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si disciplinei in constructii,
- contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna, finantate din surse bugetare si extra bugetare,
- indeplneste masurile necesare privind aplicatia RENNS,
- intocmeste raspunsuri la corespondenta distribuita in termen legal,
- relatii cu publicul in domeniul activitatii desfasurate,

Raspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate,
Executa si alte atributii date de primar si consiliul local.

Capitolul XVI Compartimentul administrativ, arhivă, gospodărire comunală, alimentare cu apă, canalizare, pază

Art. 41. Compartimentul protecție civilă, prevenire și stingere incendii, sănătate și securitate în muncă - 1 post funcție publică de execuție și are următoarele atribuții și obiective:

(1) Atribuții de arhivă

1. Inițierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic, solicitand sefilor de compartimente / sectii propuneri in acest sens.
2. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic in toate sectiile / compartimentele / serviciile/birourile/sectoarele pentru constituirea corecta a arhivei curente.
3. Gruparea documentele in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic.
4. Supravegherea indeaproape a modului cum se constituie in toate sectiile/compartimentele/ serviciile/birourile/sectoarele unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si pregatite pentru predarea la arhiva unitatii.
5. Verificarea si preluarea anuala a documentelor create in toate sectile/compartimentele/ serviciile/ birourile/sectoarele, conform unei programari prealabile,pe baza de inventare si proces-verbal.
6. Asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
7. Efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta, aflate in depozite, indiferent de provenienta lor.
8. Intocmirea formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale.
9. Asigurarea predarii documentelor propuse pentru retopit la unitatile de colectare a hartiei.
10. Identificarea documentele din depozitele de arhiva, solicitate in vederea eliberarii copiilor acestora.
11. Convoacarea comisiei in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor legale pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
- 12.La solicitare, pune la dispozitie tuturor sectiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor/ sectoarelor documentele necesare,pe baza de semnatura, consemnata in registrul de depozit.
- 13.Organizarea depozitului de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite in prealabil, conform prevederilor legislatiei arhivistice.
- 14, Asigurarea ordinii si curateniei in depozitul de arhiva.
15. Solicita conducerei unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scari, mijloace PSL

16. Execută orice alte servicii legale primite din partea Conducerii spitalului sau a Serviciului Administrativ.

(2) Atribuții femeie de serviciu

1. se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, arhivă, birouri, hol, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv;
2. sa curete interiorul clădirii si imprejurimile acesteia;
3. sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala, sa pregateasca operatiile de curatare, sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor, sa intretina echipamentele din dotare;
4. sa anunte seful ierarhic superior in cazul sesizarii unei defectiuni;
5. sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici. Sa respecte regulamentul de ordine interioara;
6. sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca, sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
7. sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
8. Sa aduca la cunostinta de indata conducatorului de unitate accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati.
9. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
10. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
11. sa informeze de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute
12. în perioada sezonului rece să asigure un climat plăcut pentru desfășurarea activității, să facă focul în centrala termică, sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
13. Respectă normele de protecția muncii și PSI

(3) Atribuții întreținere

1. Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
2. Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;
3. Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
4. Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie. Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectiei ;
5. Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor
6. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
8. întreține pomii de pe aliajamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate). Plantează materiale dendrofloricele: în parcuri, scuaruri, pastile de spații

verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe. Plantează arbori și arbuști decorativi;

9. amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe. Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic. Debitarea lemnului de foc;

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

(4) Atribuții muncitori calificați, referent casier, alimentare cu apă și canalizare, 2 posturi contractuale de muncitor calificat și 1 post contractual de referent casier care are și atribuții de întreținere.

-asigură buna întreținere și funcționare a stației de alimentare cu apă potabilă și canalizare în comuna Borod, conform normelor în vigoare,

-execută lucrări de reparare și întreținere la rețeaua de alimentare cu apă și canalizare și la cișmelele amplasate de-a lungul rețelei, la stațiile de repompare la rețea de alimentare cu apă și la stațiile de pompare la rețeaua de canalizare,

-execută lucrări de reparare și întreținere la instalațiile electrice la toate instituțiile subordonate Consiliului local, școli, grădinițe, cămine culturale, primărie și altele,

-execută la fiecare sfârșit de lună citirea contoarelor posturilor de transformare din comună precum și a instituțiilor subordonate consiliului local,

-montează corpuri de iluminat pe stâlpii de iluminat din comuna Borod, înlocuiește becuri, neoane, reglează luminozitatea, înlocuiește siguranțe la posturile de iluminat;

-urmărește camerele de supraveghere amplasate la stațiile de alimentare cu apă și la cele de epurare și a terenului aferent stației și răspunde de bunurile aflate în dotarea și în inventarul stației,

-asigură exploatarea, întreținerea și repararea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice,

-ține la zi documentația tehnică completă a sistemului de alimentare cu apă care va cuprinde planurile rețelei conform proiectului de realizare a acesteia și cu fiecare modificare, astfel încât să poată fi cunoscut în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren.

-complează la zi câte un registru pentru:

a) reparații și intervenții accidentale;

b) revizii tehnice, reparații curente, reparații capitale și intervenții programate.

-consemnează în registre data și ora anunțării defecțiunii, data programată și ora începerii execuției, data și ora finalizării, tipul intervenției, tipul și cantitățile de materialele utilizate, utilajele, forța de muncă cu nominalizarea echipei de lucru, costul lucrărilor pe structura de deviz general,

-prezentarea la serviciu în conformitate cu programarea, în deplinătatea forțelor fizice și psihice pentru a fi în măsură să rezolve sarcinile de serviciu întocmai cu dispozițiile primite și în condiții de securitate deplină a muncii.

-aduce la cunoștința șefilor ierarhic superiori orice neregulă tehnică privind existența unor pierderi pe rețelele de distribuție, branșamente ilegale sau probleme de calitate a apei, precum și orice act de indisciplină semnalat în cadrul formației din care face parte,

-răspunde de folosirea corectă a cantităților de materiale repartizate de organizatorul de procese functionale pentru realizarea lucrărilor care-i sunt încredințate,

- răspunde de corectitudinea, legalitatea lucrărilor efectuate și încadrarea în termenul de execuție,

-răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru,

- informează conducerea despre orice neregulă constatată în situații deosebite și participă la luarea măsurilor ce se impun,

- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și Codul de Etică și Integritate Profesională,

- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele privind situațiile de urgență,

- respectă prevederile legale privind integritatea patrimoniului,

- duce la îndeplinire orice sarcini, atribuții, lucrări cerute de nevoile societății, privind activitatea specifică pe care o desfășoară,
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate,
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii primăriei,
- este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul acestora în timpul programului de lucru,

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: primar, viceprimar superior față de: nu este cazul
- b) *Relații funcționale:* cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;
- c) *Relații de control:* nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul;

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* nu este cazul;
- b) *Cu organizații internaționale:*
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* nu este cazul;

(5) Atribuții de pază – 2 posturi contractuale, din care: 1 post ocupat și un post vacant.

- să asigure paza și securitatea obiectivelor, bunurilor și locuințelor cetățenilor ori a altor obiective economice, instituții publice ori private de pe raza postului de pază;
- să verifice dacă obiectivele din postul de pază pe care le are în consemn sunt asigurate corespunzător (încuietori sigure, grilaje metalice, etc) iar în cazul constatării unor deficiențe, să anunțe de îndată conducerea primăriei și organelor de poliție, luând totodată măsuri de asigurare a pazei unității respective în limitele competenței,
- să asigure ordinea și liniștea publică în zona de responsabilitate,
- să nu părăsească postul de pază ori itinerariul de patrulare stabilit, decât în cazul în care situația impune acest lucru sau când primesc ordine de la conducerea primăriei ori de la organele de poliție,
- să oprească și să legitimeze persoanele suspecte, depistate în zona lor de responsabilitate,
- să noteze în carnetele proprii numerele de înregistrare ale autoturismelor, autovehiculelor ce li se par suspecte, care staționează sau tranzitează zona, direcția de deplasare, ora observării și alte particularități (zgomote, suspecte, țipete, muget de animale, etc),
- să se prezinte la serviciu la orele stabilite și să fie echipat corespunzător, în funcție de anotimp, condiții meteo, să poarte, pe timpul efectuării serviciului, banderola cu inscripția PAZA, să aibă lanternă și fluier,
- să anunțe de îndată primarul, viceprimarul și organele de poliție în caz de incendii, inundații și alte calamități naturale, să sune la 112 dacă e cazul, să alarmeze cetățenii din apropiere, să ia măsuri de localizare și stingere a incendiului, de salvare a victimelor și bunurilor,
- să sesizeze de îndată organele de poliție atunci când constată săvârșirea unor fapte antisociale,
- în caz de accidente grave de circulație va lua măsuri de salvare a victimelor acordând primul ajutor și anunță agenții postului de poliție,
- programul de lucru este de la ora 22 – la ora 5,
- este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul acestora în timpul programului de lucru,
- să noteze orice evenimente neobișnuite petrecute în perioada serviciului,
- răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru,
- informează conducerea despre orice neregulă constatată în situații deosebite și participă la luarea măsurilor ce se impun,
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și Codul de Etică și Integritate Profesională,
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele privind situațiile de urgență,
- respectă prevederile legale privind integritatea patrimoniului,

- duce la îndeplinire orice sarcini, atribuții, lucrări cerute de nevoile societății, privind activitatea specifică pe care o desfășoară
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate,
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii primăriei.

(6) Atribuții șofer microbus școlar – 1 post.

- Deservește microbuzul școlar
- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliul,
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător.
- evidența documentelor de transport;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului.

Capitolul XVII Compartimentul cămine culturale

Art. 42. - Compartimentul cămine culturale– 1 post funcție contractuală de execuție.

- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Borod în cadrul Caminului cultural, școlii etc.;
- explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, al patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- stimularea creativității și talentului;
- participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- preluarea în gestiune a caminelor culturale cu obiectele din dotare, alte sarcini primite din partea conducerii primăriei.
- Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, ofera consultanță pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria comunei Borod

- Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- Asigura o interfetă activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
- Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- Răspunde de îngrijirea și inventarierea tuturor căminelor culturale de pe raza comunei Borod,
- Verifică buna administrare și aprovizionare cu materiale culturale și de petrecerea timpului liber,
- Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare
- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Mereni, în cadrul căminelor culturale, școlilor,
- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de organele de conducere ale Primăriei comunei.

Îndeplinește prin delegare și atribuțiile de mediu:

- Are obligația de a cunoaște actele normative legate de funcționarea biroului de protecția mediului, situații de urgență, utilități publice, ape, de a duce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru;
- Răspunde la întocmirea corectă și la timp a informațiilor solicitate de șefii ierarhici și colaboratori;
- Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea, pentru documentele ce se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;
- Răspunde de problemele și corespondența privind protecția civică.
- Răspunde de respectarea termenelor de soluționare a cererilor cetățenilor repartizate în lucru.;
- Asigura întocmirea precisă și la termen a oricărui raport cerut de conducerea instituției;
- Supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluațiilor, a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Supraveghează și răspunde în termen legal la toate adresele, conform legislației în vigoare, verifică pe teren reclamațiile primite și redactează răspunsurile la sesizările persoanelor fizice și juridice;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activitatea în domeniul protecției mediului, situații de urgență, utilități publice, ape.
- Întocmește corespondența în domeniu : note interne , somatii , referate, rapoarte de specialitate, adrese.
- Ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic autorității de mediu.
- propune consiliului local soluții concrete pentru îmbunătățirea furnizării serviciului de salubritate ,
- propune consiliului local participarea la diferite programe de finanțare privind îmbunătățirea serviciului de salubritate,
- supraveghează starea de curățenie a domeniului public și privat al comunei și ia măsuri de asigurare a curățeniei,
- asigură măturarea trotuarelor în fața clădirilor publice,
- organizează curățirea drumurilor comunale și a străzilor de zăpadă.

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

Capitolul XVIII Comisii

Art. 43. - (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei BOROD 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. 44. - Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei BOROD, județul Bihor sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru funcționarii publici și personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 45. - 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/extravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna BOROD;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei BOROD;

Art. 46. - 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 și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BOROD, județul Bihor;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BOROD, județul Bihor;

Art. 47. - Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei BOROD, județul Bihor.

Art. 48. - Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei BOROD, județul Bihor, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

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

Art. 49. - 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 săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 50. - Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților 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 publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 51. - Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

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

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

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

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați 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, precum și asigurarea fondurilor și condițiilor efectuării tuturor examenelor oftalmologice precum și a acoperirii cheltuielilor legate de furnizarea dispozitivelor de corecție special, care să corespundă activităților referitoare la munca cu utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, în cuantum de 1000 lei/funcționar public sau angajat contractual care prestează activități privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare definite conform art. 4 din Hotărârea Guvernului nr.1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare,

(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.

(19) Dreptul la decontarea de la bugetul local a cheltuielilor de transport/naveta din localitatea de domiciliu la serviciu și retur, persoanelor care domiciliază pe raza altor localități din afara ariei teritoriale a localității Borod, județul Bihor, conform Regulamentului propriu, aprobat de Consiliul local și al **HG. nr. 39 din 18 ianuarie 2024** privind aprobarea modalității de decontare a cheltuielilor de transport pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al primarilor comunelor și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea consiliilor locale din comune.

(20) Dreptul pentru acordarea cadoului în bani de Crăciun, de Paște, de 1 Iunie ori de 8 Martie, în cadrul administrației publice locale, potrivit art. 129 alin. (12) din Codul administrativ:

„Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri **și a altor facilități**, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.” și **Codul fiscal**, art. 76 lit. a) și art. 142 lit. b) cu privire la **acordarea cadoului în bani cu ocazia sărbătorilor legale și religioase**.

Art. 52. - Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

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

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

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

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

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării 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. 53. - 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. 54. - 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 față de autoritatea publică;**

e) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) **Limitele delegării de atribuții;**

g) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**

h) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**

i) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**

j) **Folosirea imaginii proprii;**

k) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**

l) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**

m) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**

r) **Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 55. - Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei BOROD:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

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

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

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

- (6) de a efectua examenul medical periodic;
- (7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- (8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- (11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- (12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- (13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- (14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- (15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- (16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
- (17) Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
- (18) Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9.00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
- (20) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.
- (21) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.
- (22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei BOROD, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XX Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 56. - Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 57. - Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 58. - (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și 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 temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 59. - 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. 60. - 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. 61. - 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 zilnică și la timp a condiției de prezență;
- t) neanunțarea până la ora 900 a absenței 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. 61. - (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrarea 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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 60, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 61 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61;
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 61 lit. f);
- h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(5) Sancțiunile 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 săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de

către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: ”destituirea din funcția publică” se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară ”mustrarea scrisă” se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 61 lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 61 lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 62. - (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată 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) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezenta;
- o) neanuntarea până la ora 900 a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației 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 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul

(de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

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

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția ”avertismentului scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXI Alte reglementări

Art. 63. - (1) Salariații Primăriei au obligația 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 autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 64. - (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

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

Art. 65. - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

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

b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

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

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

g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

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

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

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

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 66. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BOROD. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și 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, expunere de motive, 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 DE SPECIALITATE 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 Compartimentului Financiar Contabil;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;
- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei BOROD, 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 altor 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 și 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 XXII Dispoziții finale

Art. 67. - (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei BOROD, 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. 68. - Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 69. - (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

- **(2)** Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate 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 detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 70. - 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 legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei BOROD.

Art. 71. - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 72. - **(1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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

Art. 73. - Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei BOROD pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 74. - **Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.**

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.