

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
SÂNTANDREI, JUDEȚUL BIHOR**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SÂNTANDREI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SÂNTANDREI

Anexa la H.C.L. nr. 168/31.10.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sântandrei

Aprobat,
Primar
Ioan MĂRCUȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNTANDREI, JUDEȚUL BIHOR

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1-Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sântandrei, este organizat și funcționează în temeiul O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 – Comuna Sântandrei este persoană juridică de drept public, are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Sântandrei sunt : Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4 - (1) **Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei**, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria Comunei Sântandrei**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) **Sediul Primăriei este în Comuna Sântandrei, loc. Sântandrei, nr. 452, județul Bihor.**

Art.5 - Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Sântandrei în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.6 -(1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul Local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și calitatea de consilier local.

(2) 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 și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art.7 -(1) **Secretarul general al comunei Sântandrei** este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(2) Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al comunei este subordonat Primarului comunei Sântandrei și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(3) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii, 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.

Art.8 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în birouri compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.9 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.10 - Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Sântandrei.

Art.11 - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Sântandrei sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.12- (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.13- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Sântandrei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Sântandrei, 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 Primăria comunei Sântandrei 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 Primăriei comunei Sântandrei.

Art.14 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual 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 ;

Art.15 - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Sântandrei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.16 - Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

Art.17 -Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art.18- (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2)Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Art.19 -Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică :

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Sântandrei;

b) subordonarea birourilor, compartimentelor și a personalului de execuție, față de Primarul Comunei Sântandrei și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și de structura organizatorică ;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Sântandrei în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sântandrei sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Sântandrei;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sântandrei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau

locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul comunei Sântandrei, Secretarului general al comunei Sântandrei, Viceprimarului sau personalului birourilor și compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Sântandrei, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Sântandrei.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție și control, sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Sântandrei sau care desfășoară activități supuse inspecției sau controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.20 - (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sântandrei, județul Bihor, cuprinde birouri și compartimente funcționale constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Sântandrei și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

- I. Primar
- II. Viceprimar
- III. Secretar general al Comunei Sântandrei
- IV. Administrator public
- V. Cabinetul primarului
- VI. Biroul Finanțe Contabilitate
- VII. Compartiment Finanțe Contabilitate
- VIII. Compartiment Impozite și Taxe Locale, Urmărire și Executare Silită
- IX. Compartiment Achiziții Publice, Proiecte și Finanțări Externe
- X. Compartiment Investiții
- XI. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;
- XII. Compartiment Protecția Mediului
- XIII. Compartiment Aprovizionare și Transport
- XIV. Compartiment Asistență socială
- XV. Compartiment Agricol
- XVI. Compartiment Stare Civilă
- XVII. Compartiment Relații cu Publicul și Registratură
- XVIII. Compartiment Juridic
- XIX. Compartiment Resurse Umane
- XX. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative
- XXI. Compartiment Situații de Urgență
- XXII. Compartiment Administrativ
 - Bibliotecar
 - Șofer microbuz școlar
 - Femeie de serviciu (guard)

XXIII. Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

XXIV. Biroul Poliție Locală

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar .

Art.21 - Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului și *șeful de birou* cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Bihor, Consiliul Județean Bihor sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art.22- Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.23 - Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.24 - Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

Art.25 - Încălcarea de cel încadrat în muncă- indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.26- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile atât dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cât și prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art.27- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.28 - Atribuțiile principale ale Primarului, Viceprimarului, Consilierului primarului și Secretarului General al comunei Sântandrei sunt următoarele:

I.PRIMARUL COMUNEI SÂNTANDREI

Art.29 -Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.30 -Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale de atribuții:

Art.31 – (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

- a)atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d)atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)alte atribuții stabilite prin lege;

(2) În temeiul alin.(1) lit.a), primarul :

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.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), primarul :

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.c) primarul :

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale 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 unității administrativ-teritoriale;

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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), primarul:

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 prevăzute la art.129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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.

(6) 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.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) 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, în condițiile părții a VI-a titlul II, capitolul VI sau titlul III Capitolul IV, din Codul administrativ.

Art.32– Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1)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 comuna, în orașul sau municipiul în care a fost ales.

(2)În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlate organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate .

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

(4)Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5)Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă sudelegarea atribuțiilor ;

(6)Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții .

Art.33 -Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art.34 -Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlate organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Art.35- Primarul comunei rămâne competent să execute oricând una sau mai multe din atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru-totul valabile, persoanele împuternicite exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

Art.36 -Atribuțiile primarului prevăzute la art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pe perioada concediului de odihnă sau medical vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

II . VICEPRIMARUL COMUNEI SÂNTANDREI

Art.37-Viceprimarul este ales de către Consiliul local pe durata exercitării mandatului acesta pastrându-și calitatea de consilier local Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega o parte din atribuțiile sale.

Art.38-Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția compartimentelor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar

prin dispoziție în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ.

Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și organigramei autorității publice locale.

Art.39-Atribuțiile postului

1) răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Sântandrei; constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;

2) supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

3) coordonează realizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare a comunei, a serviciului public de salubritate a localității, iluminatul public;

4) sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;

5) urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe islazurile comunei;

6) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

7) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

8) fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției.

9) răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei; răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora.

10) ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Bihor și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren;

11) verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

12) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

13) ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/ sau nealimentare;

14) întocmește și prezintă raportul anual de activitate;

15) coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului din subordine, conform organigramei aprobate;

Activitatea de coordonare a acestora vizează în principal:

- modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu de fiecare angajat;

- însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor pentru susținerea acestora

prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în acest domeniu;

- luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează;

- sesizarea în timp util a primarului comunei și a consiliului local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;

16) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SÂNTANDREI

Art.40 -Scopul principal al postului: În conformitate cu cap. I, al titlului VII, art.242 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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. Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

Art.41 - Secretarul general al comunei Sântandrei îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Sântandrei, județul Bihor.

Art.42 - Secretarul general al Comunei Sântandrei este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

Art.43 – Atribuțiile postului:

- 1) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 2) Participă la ședințele consiliului local;
- 3) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a) a art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019;
- 6) 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;
- 7) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) 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;
- 9) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- 11) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- 12) Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru

adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13)Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

14)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 nr. 57/2019; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15)Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ- teritoriale;

16)Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

17)Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- 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;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

18)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 privind Codul Administrativ, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

19)Coordonează compartimentele aflate în subordine conform organigramei aprobate pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Sântandrei.

20)Comunică prefectului hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii ;

21)Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică, în condițiile legii, hotărârile adoptate și dispozițiile emise;

22)Comunică primarului hotărârile consiliului local;

23)Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;

24)Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;

25)Asigură executarea lucrărilor tehnice în legătura cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitate cu dispozițiile legale;

26)Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol ;

27)Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

28)Soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor primite pentru soluționare;

29)Asigură prin personalul încadrat la Compartimentul Registru Agricol, evidența contractelor de arendare, și a altor acte emise în temeiul Registrului agricol;

30)Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol ;

31)În calitate de membru în cadrul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în baza Legilor fondului funciar îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.5 din H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor .

32)Acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și Primarului comunei

33)Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia

cunoștință în exercitarea funcției;

34)Urmărește evidența, păstrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea sa și a compartimentelor din subordine ;

35)Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare;

36)Persoana autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;

37)Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență, îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență

38)Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;

39)Coordonează organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNTANDREI

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.44.(1) Scopul principal al postului: Dezvoltarea și analizarea politicilor referitoare la proiectarea, implementarea și modificarea operațiunilor și programelor guvernamentale și comerciale, ducând la îndeplinire atribuțiile autorității publice locale. Eficientizarea managementului în administrația publică locală, conform contractului de management.

(2) Atribuțiile postului:

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

1)estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;

2)evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

3)formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite; 4)elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;

5)monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

6) orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

7)elaborarea strategiei de dezvoltare locală;

8)elaborarea sau coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;

9)elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;

10)elaborarea sau coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;

11)monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;

12)colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;

13)gestionarea relațiilor extra-instituționale;

14)coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea 16 drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);

17)coordonarea activităților de investiții;

18)coordonarea activităților de achiziții publice.

19)să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță;

20)să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

22)să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor pachetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;

25)să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de

credite;

26)să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

27)să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;

28)să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

29)să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;

30)să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;

răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;

31)răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

32)răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare asupra modului de realizare a acestora;

33)identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;

34)păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

35)duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;

36)răspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară precum și a codului de conduită;

37)răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

38)aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și ,managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;

39)disponibilitate pentru deplasări și delegații.

CABINETUL PRIMARULUI

Art. 45 –(1) Scopul principal al postului -Consilierea primarului

(2) Atribuțiile postului:

1)Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa, și se preocupă de evidența și soluționarea acestora

2)Reprezintă primarul -prin delegare-la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene.

3)Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruiri etc.

4)Păstrează evidență distinctă în tot ce ține de Asociația Comunelor și Orașelor din România și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică.

5)Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:

-accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;

- este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media.Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și le transmite pentru soluționare birourilor și compartimentelor din primărie.

-construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Comuna Sântandrei;

-întocmește proiectele de hotărâre și notele de fundamentare inițiate de primar;

6)Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;

7)Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală și prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute.

8)Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în

exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

9) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;

10) Pregătește informări și materiale;

11) Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal.

12) Monitorizează posibilitățile de finanțare europene și guvernamentale pentru proiectele de dezvoltare locală și le aduce la cunoștința primarului;

13) Conduce mașina instituției și duce documentațiile necesare la diverse instituții cu care colaborează primăria, ori de câte ori situația o impune;

14) Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale –prezente/viitoare- ce reglementează activitatea proprie.

15) Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului primarului și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.

VI BIROUL FINANȚE CONTABILITATE

ȘEFUL BIROULUI FINANȚE-CONTABILITATE

rt.46 –(1) Scopul principal al postului – Efectuarea operațiunilor financiar contabile ale instituției, conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine .

(2) Atribuțiile postului :

(1) Verifică plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii:

a) plățile pentru activitatea proprie, precum și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al Comunei Sântandrei;

b) plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Comunei Sântandrei;

c) plățile pentru întreținerea bunurilor din proprietatea Comunei Sântandrei aflate în administrare;

2) Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:

a) verifică toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;

b) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;

c) asigură evidența încasărilor în lei aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;

d) asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;

3) Organizează și urmărește operațiunile derulate prin Casierie, astfel:

a) Coordonează încasarea, prin casieria proprie, diverse venituri ale Comunei Sântandrei și depunerea la Trezorerie;

b) Coordonează ridicările de numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți,

c) Organizează evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

d) Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;

4) Verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasări;

5) Verifică lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor, astfel:

a) verifică calculul lunar al indemnizației consilierilor Comunei Sântandrei și a membrilor diverselor comisii;

b) verifică calculul din salariu pentru angajații Comunei Sântandrei;

c) verifică ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Oradea spre decontare;

d) Verifică borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru banca;

6) Verifică declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:

a) ocazional, cererea către Casa de Asigurări de Sănătate Bihor pentru recuperarea indemnizațiilor

- de concedii medicale;
- b) lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru centralizare;
- 7) Urmărește recepția, păstrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și activele fixe din cadrul Comunei Sântandrei, astfel:
- a) urmărește întocmirea notele de recepție și fișele mijlocului fix;
- b) urmărește bonurile de consum pentru materiale;
- c) urmărește bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar și activele fixe;
- d) asigură primirea / predarea bunurilor în / din patrimoniul Comunei Sântandrei;
- 8) Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Comuna Sântandrei, astfel:
- a) lunar, verifică calculul privind amortizarea activelor fixe din evidență;
- b) verifică calculul și urmărește înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Comunei Sântandrei, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) coordonează înregistrarea în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Comunei Sântandrei;
- d) coordonează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei, pe măsura apariției acestora;
- 9) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
- 10) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Comunei Sântandrei;
- 11) Întocmește lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare, astfel:
- a) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Comunei Sântandrei;
- b) întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
- c) întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12) Verifică lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitol, articole pentru activitatea proprie a Comunei Sântandrei;
- 13) Verifică și analizează centralizarea raportărilor lunare, astfel:
- a) analizează raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Comunei Sântandrei;
- b) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la DGRFP Bihor;
- 14) Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale, astfel:
- a) întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Comunei Sântandrei;
- b) întocmește trimestrial, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
- c) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale ale unităților subordonate în vederea depunerii la DGRFP Bihor;
- d) supune aprobării Consiliului Local al Comunei Sântandrei situațiile financiare anuale privind bugetul propriu;
- 15) Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Comunei Sântandrei;
- 16) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activităților culturale din comuna:
- a) verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare;
- b) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare,
- c) verifică ordinele de plată și anexele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului local;
- 17) Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
- 18) Întocmește deschiderile de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;

- 19) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
- a) întocmește, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanțare de plată;
 - b) întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
 - c) organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 20) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- 21) Urmărește depunerea lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
- 22) Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al comunei care sunt de competența compartimentului;
- 23) Exerciți controlul financiar preventiv propriu la Primăria comunei Sintandrei pentru secțiunea de venituri și pentru secțiunea de cheltuieli;
- 24) Asigură înregistrarea în Programul FOREXBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al compartimentului;
- 25) Coordonează alături de compartimentul Resurse Umane eliberarea de adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor;
- 26) Este înlocuită în perioadele în care absentează de la serviciu fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc. de Gozma Pop Angelica Anamaria
- 27) Elaborează referate și rapoarte de specialitate pentru reglementarea activităților care sunt de competența compartimentului;
- 28) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;

VII COMPARTIMENTUL FINANȚE-CONTABILITATE

Art.47–(1) Scopul principal al postului - Efectuarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind contabilitatea instituției, prelucrarea și păstrarea informațiilor financiare

(2) Atribuțiile postului :

- 1) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- 2) întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- 3) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei Sântandrei ;
- 4) răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei Sântandrei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 5) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- 6) verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- 7) întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- 8) întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați;
- 9) întocmește balanțele contabile pe buget local, autofinanțate și proiecte ;
- 10) va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- 11) vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria Comunei Sântandrei;
- 12) verifică corectitudinea plăților în raport cu contul de execuție emis de Trezoreria Municipiului Oradea.
- 13) înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare;
- 14) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către consiliul local a împrumuturilor ce

- trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- 15) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 16) asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate de către unitățile de învățământ, fondurile necesare pentru buna funcționare a lor;
- 17) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar –contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- 18) asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- 19) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al Comunei Sântandrei (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere);
- 20) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 21) ține evidența tehnic-operativă a bunurilor achiziționate;
- 22) urmărește casarea sau declasarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe deteriorate ce nu mai pot fi folosite;
- 23) colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 24) asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Sântandrei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- 25) urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sântandrei, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- 26) răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- 27) verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocării sumelor pe trimestre, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sântandrei sau ordonatorului principal de credite;
- 28) organizează importul pentru secțiunea „venituri”, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- 29) efectuează situații privind numărul de personal și fondul de salarii;
- 30) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- 31) efectuează rectificări bugetare în cursul anului ori de câte ori intervin modificări la sursele de venituri, repartizări de sume;
- 32) înregistrează facturile de vânzări teren în contabilitate și depune declarațiile 300 și 394;
- 33) înregistrează rapoartele de evaluare în vederea vânzării de terenuri aparținând domeniului public al comunei Sântandrei;
- 34) întocmește deschideri de credite conform bugetului pe capitole de cheltuieli;
- 35) efectuează plăți la salarii și către furnizorii de materiale, servicii și investiții pentru fiecare capitol de cheltuială;
- 36) informează la cerere consiliul local Sântandrei despre veniturile și cheltuielile realizate;
- 37) realizează și prezintă Consiliului Local Sântandrei, trimestrial raportul de execuție privind situația veniturilor și cheltuielilor realizate;
- 38) depune în termen lunar, trimestrial, anual formularele în sistemul național Forexbug;
- 39) urmărește și realizează angajamente și recepții în sistemul național Forexbug;
- 40) urmărește și descarcă extrasele de cont privind cheltuielile realizate;
- 41) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;

- 42) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- 43) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- 44) răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- 45) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- 46) răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- 47) rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- 48) îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei;
- 49) întocmește statele de plată conform pontajelor și statelor de personal primite de la compartimentul resurse umane;
- 50) întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale;
- 51) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- 52) gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- 53) actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;

VIII COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SİLITĂ

Art.48-(1) Scopul principal al postului: Încasarea impozitelor și taxelor și întocmirea documentației necesare înregistrării și urmăririi amenzilor

(2) Atribuțiile postului

- 1) Aplica dispozițiile codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, precum și a codului de procedura fiscal
- 2) Urmărește respectarea prevederilor codului de procedura fiscal cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțe fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecții fiscale, etc.
- 3) Întocmirea și urmărirea actualizării dosarelor privind amenzile;
- 4) Urmărește încasarea amenzilor datorate de către contribuabili;
- 5) Întocmește și transmite către contribuabilii somații privind amenzile
- 6) Preluarea amenzilor pentru înregistrarea acestora în Registrul special;
- 7) Execută încasarile zilnice și emite chitanțe pentru sumele încasate;
- 8) Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- 9) Listează zilnic borderouri desfasurate cu chitanțele încasate pe activități și le totalizează în registrul de casă;
- 10) Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- 11) Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- 12) Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
- 13) Predă zilnic aceste borderouri însoțite de registrul de casă și documentele anexate pentru verificare;
- 14) Calculează și întocmește foile de varsăminte pe capitole bugetare;
- 15) Depune sumele încasate la Trezoreria Oradea;
- 16) Întocmirea și transmiterea zilnică la banca a borderourilor privind încasarile prin POS;
- 17) Logarea pe platforma ghiseul.ro și descărcarea zilnică a plăților efectuate prin Sistemul

National Electronic de Plata Online cu Cardul Bancar;

18) Ridica numerar de la Trezoreria Oradea, reprezentand cheltuieli pentru bugetul local si activitati autofinantate;

19) Efectueaza plata cheltuielilor prin casa;

20) Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului;

21) Opereaza procesele verbale de contraventie si urmareste incasarea acestora;

22) Elibereaza certificate fiscale la solicitarea contribuabililor;

23) Se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative;

24) Participarea la intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pe partea de venituri;

25) Intocmirea de rapoarte cu date informative privind veniturile bugetului local solicitate de organele ierarhic superioare;

26) Intocmirea situatiilor privind gradul de colectare a veniturilor bugetului local;

27) Intocmirea documentelor privind compensarea, virarea intre surse si restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;

28) Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor care nu au achitat obligatiile fiscale

29) Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;

30) Constata nereguli in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale

31) Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;

32) Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament prin programul informatic

33) Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor in situatia in care persoana nu are disponibil in contul bancar daca nu se incaseaza in totalitate debitul restant;

34) Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;

35) Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;

36) Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inaintea spre aprobare Consiliului Local;

37) Intocmeste rapoarte privind situatia incasarilor la zi si estimeaza debitele ramase de incasat in raport cu prevederile bugetare anuale;

38) Pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, component a dosarului fiscal, respectandu-se fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, propriiri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestr, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instanta

39) Depisteaza noi surse de venituri;

40) Indosarierea extraselor de cont;

41) Ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;

42) Indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si de către șeful biroului finanțe-contabilitate, conform reglementarilor legale in vigoare;

43) Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;

44) Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;

45) Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

46) Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;

47) Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de

competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor;

Art.49(1) -Scopul principal al postului : Întocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii, incasării creanțelor privind impozitele si taxele locale, precum si stabilirea debitelor restante, intocmirea dosarului de executare silita si evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane juridice

(2) Atribuțiile postului:

- 1)Aplică dispozițiile codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completările ulterioare, precum si a codului de procedura fiscal
- 2)Urmareste respectarea prevederilor codului de procedura fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creante fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscale, etc.
- 3)Intocmirea si urmarirea actualizarii dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice ;
- 4)Urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de catre contribuabili persoane juridice;
- 5)Intocmeste si transmite catre contribuabilii persoane juridice deciziile de impunere;
- 6)Operarea si urmarirea incasarilor contractelor de concesiune persoane juridice;
- 7)Preluarea declaratiilor pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport persoane juridice si operare acestora in Registrul special;
- 8)Descarcarea ordinelor de plata în roluri persoane juridice;
- 9)Centralizarea si inventarierea listei de ramasite si a listei de suprasolviri la sfarsitul anului;
- 10)Analiza cererilor privind amanarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plata a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentatia necesara in acest sens, in conformitate cu legislatia in vigoare, dupa care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- 11)Intocmirea dosarelor si referatelor de facilitati fiscale pentru contribuabilii persoane juridice potrivit prevederilor Codului fiscal;
- 12)Intocmirea rapoartelor de specialitate privind impozitele si taxele locale;
- 13)Participarea la intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pe partea de venituri;
- 14)Intocmirea de rapoarte cu date informative privind veniturile bugetului local solicitate de organele ierarhic superioare;
- 15)Intocmirea situatiilor privind gradul de colectare a veniturilor bugetului local;
- 16)Intocmirea documentelelor privind compensarea, virarea intre surse si restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- 17)Intocmirea matricolelor anuale
- 18)Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrite in decizia de impunere;
- 19)Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;
- 20)Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane juridice;
- 21)Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane juridice;
- 22)Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- 23)Identifica toate cladirile persoane juridice existente de pe raza comunei si modul de declarare;
- 24)Elibereaza certificate fiscale pentru agentii economici;
- 25)Intocmeste instiintari de plata si somatii privind agentii economici
- 26)Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- 27)Opereaza in programul informatic procesele verbale de contraventie persoane juridice;
- 28)Confirma luarea in debit a amenzilor persoane juridice;
- 29)Urmareste incasarea amenzilor ce sunt in debit la persoanele juridice - efectuarea procedurii de

- executare silita somatie, propriire a conturilor persoane juridice;
- 30)Urmareste respectarea propriirilor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local persoane juridice;
- 31)Constata nereguli in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- 32)Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- 33)Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- 34)Conduce evidenta proprie in conformitate cu prevederile legii privind finantele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat si a monografiei privind inregistrările in contabilitatea institutiilor publice
- 35)Organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local
- 36)Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament prin programul informatic
- 37)Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
- 38)Elibereaza facturi fiscale rezultate din concesiuni, inchirieri, vanzari teren si alte activitati specifice;
- 39)Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice
- 40)si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- 41)Are grija sa fie inregistrate in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane juridice
- 42)Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice/juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrite in deciziile de impunere
- 43)Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;
- 44)Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si
- 45)le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- 46)Intocmeste rapoarte privind situatia incasarilor la zi si estimeaza debitele ramase de incasat in raport cu prevederile bugetare anuale;
- 47)Pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, component a dosarului fiscal, respectandu-se fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, propriiri (conturi, venituri salariale, etc.),
- 48)La firmele care intra in insolventa realizeaza operarea in programul informatic a dosarului de insolabilitate
- 49)Intocmeste extrase rol cu sumele datorate pe care le comunica cabinetului de avocatura pentru a face demersurile necesare in vederea inscrierii la masa credala;
- 50)Comunica bunurile detinute de firmele ce intra sub incidenta legii falimentului
- 51)Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice in conformitate cu prevederile legii in vigoare;
- 52)Depisteaza noi surse de venituri;
- 53)Intocmeste dosar fiscal la fiecare contribuabil persoana juridica;
- 54)Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial;
- 55)Conducerea evidentei veniturilor la activitatile autofinantate pe fiecare activitate in parte;
- 56)Actualizarea anuala, trimestriala, lunara dupa caz, cu indicele de inflatie a debitelor la chirii si concesiuni si intocmirea facturilor aferente ;
- 57)Descarcarea extraselor de cont la zi de pe platforma Forexebug;
- 58)Indosarierea extraselor de cont;
- 59)Accesarea serviciului informatic Patrimven pentru vizualizarea informatiilor necesare persoane juridice iar la persoanele fizice la solicitarea scrisa a functionarului din cadrul compartimentului impozite si taxe; (conturi bancare, bunuri, date referitoare la situatia fiscala si financiara, etc)
- 60)Operarea si transmiterea saptamanala a instrainarii vehiculelor instrainate, in scopul corectei

înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate conform Protocolului cadru de cooperare încheiat între DRPCIV, UAT Sântandrei și Instituția Prefectului Județului Bihor;

61) Ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

62) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei și conducătorul biroului financiar-contabil, conform reglementărilor legale în vigoare;

63) Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;

64) Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;

65) Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

66) Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;

67) Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor;

Art.50- (1) Scopul principal al postului : Efectuarea procedurii de executare silită

(2) Atribuțiile postului :

1) Întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați;

2) Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;

3) Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

4) Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

5) Răspunde de evidența formularelor cu regim special;

6) urmărește analizarea cererilor privind autorizarea funcționării unităților comerciale și de prestări servicii urmărind încadrarea profilului de activitate al acestora în reguli stabilite de Consiliul Local.

7) eliberează, urmărește și verifică autorizațiile de funcționare aprobate pentru aceste unități.

8) urmărește analizarea cererilor privind eliberările de Autorizații în baza legislației în vigoare.

9) analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere urmărind încadrarea acestora în reguli stabilite de Consiliul Local.

10) supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor eliberate.

analizează și supune spre avizare programele de funcționare ale unităților comerciale și de prestări servicii, verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la, programele de funcționare aprobate.

11) analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat ale unităților comerciale și de prestări servicii și propune spre aprobare măsurile necesare.

12) face propuneri privind organizarea de noi centre de desfacere precum și privitor la amenajarea și modernizarea celor existente.

13) ține evidența tuturor agenților economici din comuna care desfășoară activități comerciale și prestatoare de servicii.

14) analizează și eliberează Autorizații privind activitățile de comerț stradal colaborând în acest sens cu Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, și eliberează Autorizații (pe domeniul public) provizorii (pe termen limitat) cu ocazia anumitor manifestări.

15) realizează vizarea anuală a tuturor tipurilor de Autorizații eliberate, la solicitarea titularilor acestora.

16) întocmește proiecte de Hotărâri ale Consiliului, regulament de funcționare, precum și referate pentru emiterea de dispoziții ale Primarului privitoare la activitățile specifice.

17) efectuează verificări în toate cazurile în care din actele prezentate de către solicitanții de autorizații nu rezultă suficiente elemente care să permită analiza oportunității eliberării Autorizației.

- 18)elaborează informări referitoare la Autorizațiile eliberate agenților economici.
- 19)verifică dacă comercianții efectuează activitate de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și date în competență și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate de Consiliul Local.
- 20)colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele agenților economici (patronate, ligi, etc.) în protejarea intereselor agenților economici și stimularea activității acestora.
- 21)sprijină organizarea de manifestări menite a promova adâncirea relațiilor dintre agenții economici din comuna și cele referitoare la prezentarea produselor și serviciilor pe care acestea le produc sau oferă.
- 22)exercită controlul asupra activităților comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de toti agenții economici din comuna Santandrei și aplicarea sancțiunilor contravenționale în baza legislației în vigoare.
- 23)verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit Hotărârilor luate de Consiliul Local dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.
- 24)primește și înaintează spre soluționare instanțelor judecătorești plângerile împotriva proceselor verbale de contravenție.
- 25)colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Primărie care au tangență cu activitățile comerciale și de prestări servicii.
- 26)răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea de control.
- 27)intocmește informări, rapoarte cerute de Consiliul Local avizate de către Primar.
- 28)elaborează împreună cu altecompartimente de specialitate și supune spre aprobare ConsiliuluiLocal programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale pe întreg teritoriu a comunei Santandrei.
- 29)stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii.
- 30)urmărește aplicarea Hotărârilor Consiliului Local în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producției, exercitarea acestor activități numai în locuri autorizate.
- 31)verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a activităților comerciale, prestări servicii și producție.
- 32)constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- 33)rezolvă la termenul stabilit neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- 34) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de cate ori este nevoie;
- 35)întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge toate etapelor și modalitățile de executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, începând prin comunicarea somației, ca prim act de executare silită, contribuabililor rău-platnici persoane juridice și fizice, în vederea încasării debitelor restante înscrise în titlurile executorii emise pe baza evidenței informatice, reprezentând impozite și taxe locale, procese verbale de constatare a contravenției, rămase definitive prin neexercitarea căii de atac, hotărâri ale instanțelor judecătorești emise ca urmare a exercitării căilor de atac împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției;
- 36)urmărește și răspunde de încasarea, înainte de împlinirea termenului de prescriptie prevazut de Codul de procedura fiscală, a debitelor înscrise în titlurile executorii, prin îndeplinirea tuturor modalităților și procedeele de executare silită prevăzute de lege, până la stingerea creanțelor fiscale pentru care s-a emis titlul executoriu;
- 37)transmite și comunică prin modalitățile prevăzute de lege a somației de plată, ca prim act al executării silite, în termen de 15 zile de la data emiterii titlului executoriu, către contribuabil, cu confirmare de primire, sub semnătura acestuia;
- 38)îndosariază actele care atestă începerea urmăririi debitului – titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată;
- 39)verifică sediul, în PatrimVen și/sau în baza de date a ONRC, în cazul debitorilor persoane juridice și verifică domiciliul, la serviciile de evidență informatizată a persoanei, în cazul

debitorilor persoane fizice pentru care a fost demarată procedura executării silit, prin emiterea somației și a titlului executoriu, dar nu s-a putut realiza comunicarea prin poștă;

40)verifică persoanele fizice decedate, cu restanțe față de bugetul local, în cazul cărora a fost demarată procedura executării silit, în vederea clarificării situației patrimoniale, prin întocmirea de adrese către Camera notarilor publici;

41)în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, sens în care:

a) va înființa poprire asupra veniturilor bănești (salariu, pensie) ale contribuabilului persoană fizică și va înființa poprire asupra oricăror sume datorate de către terți persoanelor fizice și persoanelor juridice, conform bazei de date PATRIMVEN, înștiințându-l printr-o adresă, pe debitor, despre această măsură de executare silită,

b) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane juridice și persoane fizice, restante la bugetul local, sens în care va încheia proces-verbal de sechestr, înștiințându-i, printr-o adresă, despre această măsură de executare silită,

c) va întocmi și va depune, la Oficiul de cadastru, adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării, în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, a inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local;

42)se deplasează, în teren, la contribuabilii persoane juridice și persoane fizice, pentru a solicita diverse informatii, pentru întocmirea procesului-verbal de identificare a bunurilor mobile, pentru indisponibilizarea acestora.

43)întocmirea anunțului de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național;

44)organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

45)urmărește încasările efectuate de debitor în numerar ori prin ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii , în cazul în care debitul total pentru care s-a pornit executarea silită a fost achitat integral;

46)aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile Codului de Procedura Fiscală și urmărește încasarea acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silit în vederea stingerii debitului;

47)solicită, de la S.E.I.P., Politia Romana, Prefectura Judetului Bihor, D.G.F.P. Bihor, Casa de Pensii si Serviciul de Stare Civila, datele de identificare ale persoanelor fizice si a autovehiculelor, solicită, de la furnizorii de informatii, orice date cu privire la persoanele juridice si la mijloacele de transport aflate in proprietatea acestora, consultă baza de date PatrimVen;

48)consultă baza de date PatrimVen pentru identificarea debitorilor persoane juridice cu conturi bancare deschise, precum si cu bunuri mobile si/sau imobile declarate spre impozitare in alte localitati;

49)verifică plățile de 200 lei, reprezentând taxa judiciară de timbru, achitată de persoanele juridice care solicită deschiderea procedurii falimentului, pentru efectuarea anticipată a tuturor actelor de executare silită posibile până la momentul pronunțării sentinței de deschidere a procedurii;

50)comunică cabinetului de avocat cu care are contract Comuna Sântandrei datele în vederea solicitării falimentul pentru persoanele juridice cu restanțe de cel puțin 50000 lei și solicită dizolvării în cazul debitorilor cu restanțe de până la 50000 lei, în cazul în care, după comunicarea somației și efectuarea tuturor actelor de executare posibile, nu au fost recuperate restanțele și nici nu există posibilitatea recuperării acestora, restanțele sunt mai vechi de cinci ani, nu a depus bilanțul contabil de cel puțin trei ani, se află în întrerupere de activitate de cel puțin trei ani, conform extrasului de la registrul comerțului, nu are decât bunuri mobile, neidentificate la sediu sau unde își desfășoara activitatea, nu s-a putut lua legătura cu administratorii firmei;

51)urmărește societăților comerciale aflate în procedura insolvenței, respectiv a falimentului, în vederea clarificării situației patrimoniale și pentru plata, cu prioritate, a debitelor curente, născute după data deschiderii procedurii insolvenței;

- 52)verifică patrimoniului societăților comerciale radiate, care figurează în continuare cu bunuri mobile și/sau imobile, după data radierii, precum și scade din evidențele fiscal societățile comerciale care figurează doar cu rămășițe;
- 53)colaborează cu celelalte compartimente, birouri și servicii din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai bună coordonare a activității;
- 54)întocmește răspunsurile, adreselor și a oricăror comunicări care sunt necesare către diferite instituții sau persoane fizice ori juridice;
- 55)comunică răspunsurilor la notele interne întocmite de către alte compartimente sau comunică unele note interne în situațiile care impun acest lucru;
- 56)solicită informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele juridice și persoane fizice care au atacat în instanță actele de executare silită, de la Cabinetul de avocat cu care are încheiat contract Comuna Sântandrei;
- 57)întocmește dosarele de insolvabilitate și trece în evidența separată persoanele juridice declarate insolubile, conform legii și verifică anual situația materială și juridică a insolvilor;
- 58)întocmește dosarele de insolvabilitate și trece în evidența separată persoanele fizice declarate insolubile, conform legii, verifică anual starea materială și juridică a insolvilor, precum și șterge din evidențele fiscale, cu proces-verbal de scadere, sumele debitorilor declarați insolabili și care nu au dobândit bunuri sau venituri urmaribile în termen de 5 ani de la insolabilitate, cât și a debitorilor decedați, fara mostenitori, cu restante reprezentand amenzi sau ramasite;
- 59)pregătește dosarele de instanță în vederea transformării amenzilor persoanelor fizice declarate insolubile în muncă în folosul comunității;
- 60)întocmește – lunar, trimestrial, anual – statistica debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii;
- 61)asigură păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită;
- 62)corectează erorile depistate în evidențele fiscale, în urma constatărilor făcute în teren, sau pe baza informațiilor furnizate de colaboratorii instituției sau din bazele de date verificate;
- 63)își îmbunătățește permanent cunoștințele privind executarea silită și se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale prin studiu individual, prin actualizarea în permanență a legislației în domeniu și participarea la cursurile organizate de alte instituții de specialitate, inclusiv I.N.A.;
- 64)aplică și execută dispozițiilor legale în vigoare;
- 65)în caz de nerezolvare a sarcinilor de serviciu sau pentru greșita rezolvare, răspunde disciplinar, administrativ, material;
- 66)îndeplinește orice alte sarcini ce rezultă din actele normative noi;
- 67)îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de către primar, viceprimar, șef birou finanțe-contabilitate.

IX COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

Art.51-(1) Scopul principal al postului:Realizarea procedurilor de atribuirea contractelor de achiziții publice

(2) Atribuțiile postului :

- 1)elaborează Planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul biroului finanțe contabilitate și asigură publicarea acestuia în SEAP
- 2)ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- 3)răspunde de aplicarea prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii,lucrări și concesiune de servicii și lucrări fratele de necesitate/oportunitate întocmite de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii,

- 4) primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii(referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin dispoziția primarului și/sau operaționale ;
- 5) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice.
- 6) asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiune servicii și lucrări publice;
- 7) aplică, finalizează și răspunde de procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice (primară, secundară, terțiară) face parte din comisiile de evaluare;
- 8) realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- 9) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 10) întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificările și le transmite spre publicare în noul s.i.c.a.p. și monitorul oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- 11) aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- 12) inițiază și propune, componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiune de servicii sau lucrări publice;
- 13) participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;
- 14) propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării serviciului economic(dacă este cazul) ;
- 15) întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru servicii/compartimente și instituția publică subordonată consiliului local, pentru care derulează achiziții, în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea urmăririi și implementării acestora, de către direcțiile interesate de achiziția publică;
- 16) înaintează spre urmărire contractele economice serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;
- 17) organizează licitații pentru concesiune de servicii și lucrări publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
- 18) întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP, CNSC, SEAP, ministerului finanțelor publice — agenției naționale pentru achiziții publice- direcția generală de control ex-ante , direcția de statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;
- 19) răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției;
- 20) răspunde de predarea documentelor serviciului la arhiva primăriei;
- 21) asigură desfășurarea și secretariatul licitațiilor publice cu strigare pentru închiriere sau concesiune de bunuri imobile, în baza documentelor transmise de către compartimentele inițiatoare, în baza aprobării consiliului local și sau ordonatorului de credite, după caz servicii/lucrări de natura investițiilor.
- 22) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

23)are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

24)alte atribuții prevazute de lege.

X COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

Art.52(1) Scopul principal al postului: Monitorizarea proiectelor din fonduri nerambursabile, gestionarea programului de investiții, administrarea patrimoniului – locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință din cadrul Comunei Sântandrei

(2) Atribuțiile postului:

1)Participa la întocmirea proiectului programului de investiții publice și-l supune spre aprobare consiliului local;

2)Supune aprobării ordonatorului de credite, devizele generale actualizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3)Participa la elaborarea de inițiere a contractării (referate de demarare a procedurilor de achiziție, nota justificativă privind valoarea estimată, teme de proiectare și/sau caiete de sarcini etc) de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele aprobate prin lista de investiții;

4)Analizează și verifică conținutul documentațiilor tehnico-economice (spf, sf, dali, pt, dde, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiții, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare;

5)Urmărește și verifică derularea și decontarea contractelor de bunuri, servicii și lucrări aprobate prin programul de investiții cât și a celor de reparații la unitățile de învățământ, cultură, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;

6)În activitatea de verificare se va avea în vedere conținutul cadru stabilit de legislația în vigoare, în ceea ce privește piesele scrise și desenate ce trebuiesc să facă parte din documentație;

7)Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și răspunde de respectarea condițiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;

8)Verifică respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor prin avize, acorduri, autorizații de construire, etc ;

9)Participă la întâlnirile stabilite de către șeful serviciului cu proiectanții, constructorii, dirigenții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția lucrărilor;

fundamentează și elaborează împreună cu compartimentele/unitățile cu atribuții în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc., documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiții și reparații;

10)Centralizează propunerile de natura investițiilor, achiziții imobile și mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiții și le supune spre dezbateri și/sau aprobare ordonatorului de credite și consiliului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

11)Verifică în teren în urma sesizărilor necesitatea și oportunitatea efectuării de lucrări de reparații sau dotări la unitățile de învățământ, sănătate, și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;

12)Tine evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații și la obiectivele de investiții pentru care asigură urmărirea;

13)Întocmește și supune aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, programul pentru lucrările de reparații curente;

14)Răspunde de păstrarea documentelor aflate în cadrul compartimentului aferente lucrărilor de reparații sau investiții la unități de învățământ, până la predarea acestora la arhiva primăriei;

15)Întocmește documentația de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la unitățile de învățământ sau investiții la unități de învățământ aprobate în cadrul programului de reparații anual;

16)Întocmește rapoarte pentru aprobarea în consiliul local a propunerilor la lucrările de reparații

ce se vor executa la unitățile de învățământ dacă sunt solicitate;

17) Poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;

18) Participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții;

19) Întocmește, după caz, la solicitarea ordonatorului de credite, liste de cantități, antemasuratori pentru lucrările de reparații în vederea estimării acestora;

20) Verifică și semnează conformitatea situațiilor de lucrări cu situația din teren și devizele oferta pentru lucrările aflate în urmărire;

21) Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislație pentru investițiile publice ale unităților de învățământ și sănătate;

22) Urmărește și răspunde de realizarea și decontarea contractelor economice pentru lucrările de reparații și investiții aferente unităților de învățământ, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;

23) Participă la recepțiile achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări conform dispoziției primarului;

24) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

25) Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

XI COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.53-(1)- Scopul principal al postului: Eliberarea autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, avize și acorduri, dezvoltarea comunității pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului, în conformitate cu competențele stabilite de legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare și de legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare

(2) Atribuțiile posturilor:

1) Asigură și răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;

2) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;

3) Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la reglementări în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, al autorizării și executării lucrărilor de construcții și implementare proiecte la nivelul u.a.t.

4) Urmărește rezolvarea corespondenței privind urbanismul și amenajarea teritoriului și implementarea de proiecte la nivelul u.a.t și comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;

5) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.

6) Asigură consultare de specialitate și cooperează cu alte compartimente și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Județean Bihor

7) Cooperează cu instituții și Servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, implementare proiecte;

8) Asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU-ului comunei Sântandrei;

9) Soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism ; avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;

10) Verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism;

11) Soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, împreună cu

documentațiile tehnice și avizele necesare. În vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

12)Întocmirea și eliberarea autorizației de construcție/desființare; redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13)Stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;

14)Redactarea, înregistrarea, emiterea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

15)Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat

16)Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

17)Agent constator în domeniul disciplinei autorizării execuției lucrărilor de construcții și al execuției acestora în baza autorizațiilor emise, pe raza unității administrativ-teritoriale a comunei, pentru contravențiile săvârșite de persoanele fizice sau juridice, conform art. 26 alin.1, cu excepția celor de la lit.h) si m), la Legea nr. 50/1991, republicată.

18)Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Sântandrei;

19)Regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit; calcularea taxelor potrivit legislației și verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;

20)Asigură baza de date pe calculator;

21)Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;

22)Asigură, urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;

23)Execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit;

24)Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor;

25)La finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciara;

26)Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sector va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru;

27)Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;

28)Întocmește, când este cazul, procese verbale de contravenție;

29)Urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;

30)Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții

31)Eliberează autorizații pentru racord apa – canal, gaz, curent electric, în conformitate cu legile în vigoare;

32)Eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr imobil ;

33)Eliberează note de constatare pentru imobil construcție.

34)Întocmește și raportează datele statistice cerute de legislația în vigoare;

35)Întocmește note conceptuale si teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;

36)Urmărește oportunități de finanțare prin programe guvernamentale si europene care corespund necesităților comunității și le aduce la cunoștință conducerii primăriei și aplică solicitările de finanțare.

- 37) Realizarea unei evidențe tehnic-operative a proiectelor derulate de comuna Sântandrei, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în comuna Sântandrei;
- 38) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului

XII COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Art.54 –(1) Scopul principal al postului :Urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului :

(2)-Atribuțiile postului:

1)Urmărește modul de implementare a programelor/planurilor locale în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile, pe următoarele domenii prioritare și dezvoltare a infrastructurii de mediu :

-calitatea apei

-gestionarea deșeurilor

-conservarea naturii

-dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți

2)Urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice locale, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu care revin în sarcina autorităților locale

3)Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului, cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate

4)Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local, în domeniul mediului

5)Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și parteneriate publice-pubbice în vederea realizării unor proiecte de mediu

6)Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne, stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu

7)Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice ;

8)Verifică la deținătorii cu orice titlu/administratorii de terenuri îndeplinirea obligațiilor stabilite de legislația în vigoare privind întreținerea perdelelor forestiere și a aliniamentelor de protecție, spațiilor verzi, parcurilor și a gardurilor vii și aplică sancțiunile corespunzătoare

9)Verifică respectarea prevederilor legale privind gestionarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma activității de creștere și îngrășare a animalelor și păsărilor, de prelucrare și industrializare a produselor animaliere și cerialiere precum și activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animalieră

10)Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului

11)Colaborează cu factorii interesați(instituții de cercetare, O.N.G. -uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural

12)Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității

13)Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare

14)Întocmește, sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate

15)Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Bihor la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu.

16)Supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii poluării accidentale, a depozitării necontrolate a deșeurilor

17)Constată prejudiciul asupra mediului, eventualele amenințări iminente cu un astfel de prejudiciu și identifică operatorul responsabil

- 18)Supraveghează împreună cu Compartimentul Urbansim și Amenajarea Teritoriului aplicarea procedurilor din P.U.D., P.U.Z.,P.U.G. și R.L.U. în acord cu legislația privind mediul
- 19)Soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele, conform legislației de mediu în vigoare, verifică pe teren reclamațiile și sesizările primite de la persoanele fizice și juridice
- 20)Întocmește corespondența în domeniu, somații, referate de specialitate care stau la baza adoptării Hotărârilor de Consiliu Local privind mediul și Sistemul Integrat de Gestiune a Deșeurilor ce se realizează la nivelul Zonei Metropolitane, procese verbale de contravenție, publicații de specialitate.

XIII COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT

Art.55- (1) Scopul principal al postului : Administrarea clădirilor aflate în domeniul Comunei Sântandrei, precum si administrarea, coordonarea, gestionarea si asigurarea functionalitatii parcului auto

(2) Atribuțiile postului :

- 1)ține evidența programărilor pentru activitățile în sala de sport și căminul cultural;
- 2)ține evidența chitanțierelor și încasează taxa pentru folosirea sălii de sport și a căminului cultural;
- 3)depune incasarile din taxe la casieria institutiei conform legislatiei in vigoare
- 4)urmărește si raspunde de folosirea sălii de sport și a căminului cultural de către persoanele care au programare conform scopului solicitat;
- 5)verifică funcționalitatea tuturor echipamentelor și instalațiilor din sala de sport și căminul cultural;
- face solicitări consiliului local și primarului pentru înlocuirea mobilierului deteriorat și existența tuturor materialelor de curățenie;
- 6)planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- 7)administrează parcul auto și bugetul alocat;
- 8)asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- 9)coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- 10)urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- 11)stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- 12)menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- 13)păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- 14)obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- 15)reprezintă U.A.T. Comuna Sântandrei în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- 16)realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente compartimentului.;
- 17)actualizeaza documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineta, rca, dovada tahograf si limitare de viteza, licenta transport) precum si ale conducătorilor auto (fișa medicală, aviz psihologic,atestat,etc)
- 18)predă și primește pe bază de proces verbal de receptie autovehiculele in exploatarea conducatorilor auto
- 19)verifica dotarea autovehiculelor cu aparate omologate, instalate si sigilate conform prescripțiilor tehnice, aparate ce trebuie să se afle în stare bună de funcționare
- 20)verifica documentele, respectiv foile de parcus zilnice sa fie intocmite la zi
- 21)elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si echipamentele din dotare superviseaza efectuarea reviziilor tehnice
- preluarea cererilor de oferte și realizarea comenzilor pentru buna desfasurare a activitatii la nivelul UAT Comuna Sântandrei.
- 22)intocmeste rapoarte de specialitate pentru modificarea cotei de combustibil si il prezinta spre aprobare consiliului local
- 23)sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu
- 24)sa administreze toate resursele care i se ofera
- 25)sa fie in permanenta la curent cu evolutia si specificul muncii, cu evolutia rolului activitatii administrative in institutie, precum si cu legislatia in vigoare din domeniu

- 26)sa se preocupe de gestionarea bunurilor administrative
- 27)sa asigure suportul administrativ pentru serviciile operationale (organizare lucrari de amenajare, aprovizionare, urmarirea derularii contractelor de intretinere, raportari diverse)
- 28)sa furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente, alte servicii logistice)
- 29)sa administreze bunurile din gestiune (evidenta stocurilor, asigurarea intretinerii obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe repartizate) din cadrul compartimentului
- 30)sa contribuie la corelarea si ajustarea stocului materialelor, din punct de vedere cantitativ si calitativ in functie de necesitati
- 31)sa tina evidenta tehnic-operativa a bunurilor achizitionate
- 32)sa urmareasca casarea sau declasarea bunurilor de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe deteriorate ce nu mai pot fi folosite
- 33)sa intocmeasca documetele primare pe baza carora s-au efectuat intrari si iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, avize, receptii procese verbale si obligatoriu pune la sfarsitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru material eliberate din gestiune)
- 34)raspunde si tine evidenta mijloacelor fixe pe fise de magazie si le repartizeaza pe locuri de folosinta
- 35)tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca si a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni.
- 36)efectueaza impreuna cu Compartimentul finante-contabilitate, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar.
- 37)sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare, precum si a contractelor de achizitie material.
- 38)sa raspunda la toate solicitarile venite din partea superiorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- 39)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;
- 40)sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- 41)sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- 42)sa informeze de indata superiorul ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- 43)organizarea si asigurarea masurilor pentru gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din inzestrare, cresterea eficientei in utilizarea acestora si inlaturarea tuturor formelor de risipa;
- 44)sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 45)ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- 46)indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, viceprimarul comunei și conducatorul biroului financiar-contabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- 47)Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;
- 48)colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- 49)are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
- 50)raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor;

XIV COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.56-(1) Scopul principal al postului: : Îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor

vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

(2) Atribuțiile postului :

I. Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială:

Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

2) Primește, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor social ce se acordă conform Legii 416 / 2001 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului;

3) Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou - născuți, potrivit Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și transmite A.J.P.I.S. Bihor dosarele în vederea asigurării plății acestora;

4) Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

5. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70 / 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

6. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61 / 1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

8. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

9) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială:

10) Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social, solicitând la termen, primarului eventualele modificări, încetări ale ajutorului social, respectiv, recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;

11) Întocmește lunar planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, întocmește tabelul cu persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, ține evidența efectuării orelor de muncă într-un registru special, asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii, potrivit Legii nr. 319 / 2006, afișează la loc vizibil planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, transmite Agenției teritoriale documentele prevăzute mai sus, în luna următoare aprobării acestora și asigură instructajul acestora privind protecția muncii;

12) Aduce la cunoștința primarului persoanele care necesită ajutoare de urgență și alte situații, întocmind documentația necesară în vederea acordării acestor drepturi potrivit Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și dispoziția de acordare;

13) Întocmește referatele și dispozițiile de acordare / respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local / bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;

14) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

15) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

16) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în

- funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 17) Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 18) Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 19) Întocmește situația privind prevederile Hotărârii Guvernului nr. 799 / 2014 privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate și ale prevederilor Regulamentului (UE) nr. 223 / 2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;
- 20) Întocmește anchete sociale și face propuneri pentru încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care pe care le supune aprobării primarului și le transmite instanțelor de judecată;
- 21) Întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- 22) Întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire specială, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte, pe care le supune aprobării primarului;
- 23) Întocmește documentația necesară pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii puși sub tutelă, precum și bunurile acestora, întocmind documentația necesară pentru descărcarea de gestiune;
- 24) Întocmește documentația necesară pentru instituirea tutelei, curatelei pentru majori bolnavi sau persoane vârstnice, precum și cele necesare punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii puși sub tutelă, precum și bunurile acestora, întocmind documentația necesară pentru descărcarea de gestiune;
- 25) Propune numirea de curatorii prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
- 26) Întocmește dispozițiile pentru instituirea tutelei / curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- 27) Întocmește dosarele beneficiarilor de indemnizație de handicap cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, potrivit prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare și a Ordinului nr. 794 / 2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- 28) Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- 29) Întocmește anchete sociale pentru beneficiarii Ordinului nr. 491 / 2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico - socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale, respectiv, pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- 30) Este membru al Colectivului de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale, participând la întrunirile acestui colectiv;
- 31) Este Responsabil Caz Prevenire (RCP) care realizează evaluarea socială pentru copiii încadrați în grad de dizabilitate, aflați în evidențele comunei, numită în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2006, prin Dispoziția Primarului nr. 96 / 2018;
- 32) Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19 / 2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- 33) Utilizator la nivelul instituției în vederea accesării resurselor Sistemului Informatic PATRIMVEN, potrivit Dispoziției Primarului nr. 107 / 27.06.2017.
- II. Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 1) Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- 2) Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le supune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 5) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6) Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 7) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 8) Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68 / 2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 10) Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- 11) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 12) Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea / cofinanțarea acestora;
- 13) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 14) Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- 15) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- 16) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 17) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 18) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 / 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV:

Art.57 – (1) Scopul principal al postului : Acordă îngrijire și supraveghere persoanei cu handicap grav- funcții contractuale de execuție.

(2) Atribuțiile posturilor:

(1) Asistentul personal supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

(2) Responsabilități:

-salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă ;

- acordarea îngrijirilor igienice ;
 - asigurarea alimentației și hrănirii ;
 - adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
 - supravegherea stării de sănătate a acestuia ;
 - asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate ;
 - asistarea integrării școlare și a educației permanente ;
 - asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap ;
- 3)să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- 4)asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- 5)servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- 6)alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- 7)asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar(baie);
- organizează și răspunde de întreținerea curăteniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- 8)participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- 9)asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- 10)respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare / de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist;
- 11)stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- 12)participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- 13)comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Bihor , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- 14)execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului;
- 15)răspunde de modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate)
- 16)să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

XV COMPARTIMENT AGRICOL

Art.58-(1) Scopul principal al postului: realizarea activităților privind registrul agricol, asigurarea și desfășurarea activității de fond funciar, colaborarea cu autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor pe linie de registru agricol

(2) Atribuțiile posturilor :

- 1)Completează, ține la zi registrul agricol în format electronic și centralizează datele din acesta, pentru satul Sântandrei și Palota;
- 2)Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice și juridice;

- 3) Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetele de comercializare, potrivit legii;
- 4) Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenle stabilite de instituțiile abilitate;
- 5) Transmite Compartimentului Impozite și Taxe modificările în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- 6) Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscririlor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind primite de la O.C.P.I.Bihor, în urma finalizării înregistrării sistematice a imobilelor în Cartea funciară pe Comuna Sântandrei în baza Proiectului Cesar .
- 7) Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de Codul civil și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și a statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Comuna Sântandrei;
- 9) Întocmește procesele verbale de punere în posesie și documentația pentru scrierea titlurilor de proprietate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor și face comunicările cu persoanele fizice interesate în legătură cu completarea documentației depusă la fondul funciar.
- 10) Responsabil la nivelul instituției cu aplicarea prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare , potrivit Dispoziției Primarului nr.132/2018.
- 11) Colaborează cu O.C.P.I.Bihor pe tema utilizării sistemelor RENNS și RAN, potrivit Dispoziției Primarului nr.108/27.06.2017.
- 12) Răspunde la cererile și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen, modul de rezolvare;
Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări, referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- 13) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, create în cursul anului calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- 14) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate problematica în vederea rezolvării;
- 15) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă toate actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- 16) Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziție de instituție;
- 17) Întocmește referate/rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții/hotărâri potrivit domeniului său de activitate;
- 18) Participă la ședințele Consiliului Local;
- 19) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 20) Participă la recensămintele care se organizează în domeniul agricol sau al populației;
- 21) Întocmește și actualizează procedurile specifice;
- 22) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul general al comunei.

XVI COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art.59-(1) Scopul principal al postului: Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea documentelor conexe

(2) Atribuțiile postului :

- 1)Exercită activitatea de ofițer de stare civilă delegat, potrivit Dispoziției Primarului Nr. 158/02.12.2021 privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântandrei;
- 2)Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- 3)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;
- 4)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;
- 5)Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- 6)Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
- 7)Înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în condițiile legii;
- 8)Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 9)Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 10)Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- 11)Gestionează, completează și eliberează livretele de familie în baza cererilor depuse și ține evidența acestora într – un registru special;
- 12)Răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 13)Eliberează extrase pentru uz oficial, de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- 14)Ține evidența registrului de solicitare certificate de stare civilă, a registrului de înregistrare cereri de divorț, a registrului de eliberare certificate de divorț, a registrului de control pe linie de stare civilă;
- 15)Ține evidența carnetelor de cont “Registre de stare civilă și extrase bilingve” și eliberează extrasele multilingve;
- 16)Ține evidența comunicărilor de mențiuni neoperabile, a dosarelor cu radiograme – adrese de îndrumare a activității pe linie de stare civilă, a dosarelor cu procese verbale rezultate în urma controalelor de fond, tematice și de verificare a gestiunii;
- 17)Ține documentele ce stau la baza înregistrării/întocmirii actelor de naștere și a documentelor de transcriere a certificatelor de naștere din străinătate;
- 18)Ține documentele ce stau la baza înregistrării/întocmirii actelor de căsătorie și a documentelor de transcriere a certificatelor de căsătorie din străinătate;
- 19)Ține documentele ce stau la baza înregistrării/întocmirii actelor de deces și a documentelor de transcriere a certificatelor de deces din străinătate;
- 20)Întocmește și ține documentelor depuse pentru soluționarea cererilor de divorț;
- 21) Întocmește și ține documentațiile necesare pentru reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- 22)Întocmește documentațiile necesare rectificării actelor de stare civilă;
- 23)Întocmește documentațiile de schimbarea a numelui pe cale administrativă, traducere, respectiv, ortografiere a numelui în limba maternă;
- 24)Efectuează operațiunii în actele de stare civilă în baza sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- 25)Primește și operează comunicările de mențiuni trimise de alte primării;

- 26)Întocmește dosarele de solicitare a înscrierii în actele de stare civilă a unor modificări privind statutul civil al persoanelor, intervenite în străinătate, de către DEPABD;
- 27)Prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru nașcuții 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 acte de identitate;
- 28)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;
- 29)Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- 30)Ține evidența privind dispariția certificatelor de stare civilă în alb;
- 31)Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri, pe care le gestionează, le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- 32)Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor;
- 33)Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- 34)Înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I, întocmind proces – verbal de predare – primire;
- 35)Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- 36)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;
- 37) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, anual și transmiterea în termen a acestora către SPCLEP Oradea, DEP Bihor Starea Civilă și DJS Bihor;
- 38)Întocmește comunicările de naștere, de deces și schimbările intervenite în statutul civil la RENEP;
- 39)Întocmește și transmite comunicările privind regimul matrimonial la RNNRM – București;
- 40)Întocmește și comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului, Camerei Notarilor Publici Oradea sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale, potrivit Dispoziției Primarului Nr. 159/02.12.2021 privind delegarea atribuțiilor privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- 41)Întocmește referatele de specialitate pentru dispozițiile primarului care se referă la activitatea de stare civilă;
- 42)Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care se referă la activitatea de stare civilă;
- 43)Răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;
- 44)Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiile date în competența sa;
- 45)Responsabil cu publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de căsătorie, accesând eticheta – “MONITORUL OFICIAL LOCAL”, subeticheta- “ALTE DOCUMENTE”;
- 46)Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar și secretar.

XVII COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Art.60 - (1) Scopul principal al postului: Gestionarea corespondenței în condiții de promptitudine și confidențialitate în conformitate cu legislația și procedura de arhivare a instituției

(2) Atribuțiile postului

Postul este vacant -atribuțiile sunt delegate la compartimentul stare civilă și compartimentul asistență socială

- 1)oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul persoanelor fizice/reprezentanților persoanelor juridice cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- 2)oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe, etc.);
- 3)primește citațiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, actualizat;
- 4)în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- 5)primește cereri, sesizări, reclamații, adrese, propuneri, scrisori și alte materiale în format scris direct de la persoanele fizice și juridice pe care le verifică și le înregistrează în Registrul general electronic de intrare-ieșire și eliberează număr și dată de înregistrare;
- 6)depune zilnic documentele înregistrate (atât de petenți, cât și de la compartimente) la mapa de documente, pe care o înaintează zilnic sau ori de ori este cerută de către conducerea instituției, în vederea repartizării acestora spre soluționare;
- 7)urmărește creșterea satisfacției cetățeanului și a altor părți interesate și vine în întâmpinarea acestora;
- 8)concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- 9)asigură accesul la avizare, actualiză documentele existente pe panourile de afișaj ale instituției și 10)elimină documentele expirate;
- 11)asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil, se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- 12)raspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- 13)păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor delegate, cu excepția informațiilor de interes public;
- 14)rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici sau prevăzute de lege lucrările repartizate,
- 15)informează superiorului ierarhic, semestrial sau ori de câte ori este solicitat, printr-un raport scris, asupra sarcinilor de serviciu și activităților desfășurate,
- 16)în perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de persoana desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

XVIII COMPARTIMENT JURIDIC

Art.61-(1)-Scopul principal al postului:Consiliere, asistare și reprezentare juridică

(2) Atribuțiile postului

- 1)Formularea acțiunilor civile și a plângerilor penale, în vederea apărării drepturilor legitime ale institutiei;
- 2)Formularea întâmpinărilor față de acțiunile în care instituția are calitate procesuală pasivă;
- 3)Susținerea, în fața instanțelor judecătorești a intereselor părții reprezentate în baza delegațiilor de reprezentare;
- 4)Prezentarea la toate termenele fixate de către instanță, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor care sa suplinească prezența
- 5)Ținerea evidenței tuturor dosarelor aflate pe rol, în acest sens având obligația actualizării termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate, în Registrul Proceselor; Exemplarul propriu al dosarelor de instanța vor avea fiecare filă numerotată, urmărindu-se securizarea acestora;
- 6)La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la

instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior;

7)Va urmări punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive în termen de maxim 15 zile; în termen de 3 zile va depune toate diligențele în vederea comunicării acestora către executorii judecătorești, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituții care au atribuții în îndeplinirea dispozițiilor acestora;

8)Colaborează cu birourile executorilor judecătorești și serviciile de specialitate, în vederea cunoașterii tuturor acțiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare instituției.

9)Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația sa depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;

10)Avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de institutie;

11)Verifica și avizează sub aspectul legalității, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul direcției acordând asistență juridică de specialitate;

12)Participarea în cadrul comisiilor constituite în care este numită, la nivelul instituției ;

13)Asigură prezența la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul dosarelor în care institutia este parte;

14)Asigură consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

15)Redactează rapoarte ale compartimentului de specialitate în vederea adoptării hotărârilor de consiliu local.

16)Redactează proiectele de contracte, precum și negociază clauzele legale contractuale;

17)Formuleaza raspunsuri legale la solicitari ale autoritatilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice

18)Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin institutiei.

XIX COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.62-(1) Scopul principal al postului : Efectuarea lucrărilor specifice compartimentului de resurse umane și asigurarea permanentei legături între consiliul local și aparatul de specialitate al primarului

(2) Atribuțiile postului

1)Propune spre aprobare Consiliului Local, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate, pe baza propunerilor persoanelor cu funcții de conducere

2)Întocmește propunerile pentru Organigrama, Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

3)Propune, fundamentat primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;

4)Întocmește și actualizează Statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;

5)Întocmește Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului ;

6)Întocmește contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;

7)Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;

8)Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

9)Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;

10)Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților, împreună cu membrii comisiilor de concurs

- 11)Asigură publicarea în presă, afișarea la sediul instituției și transmiterea la A.N.F.P a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- 12)Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- 13)Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- 14)Întocmește documentele privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- 15)Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei.
- 16)Întocmește referatele și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 17)Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei;
- 18)Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei.
- 19)Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate, pe baza propunerilor primite de la angajați și urmărește efectuarea acestora
- 20)Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților primăriei, precum și a consilierilor locali;
- 21)Intocmește documentația necesară pentru concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- 22)Întocmește și ține evidenta salariatilor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- 23)Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- 24)Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- 25)Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 26)Întocmește și ține evidenta ecusoanelor salariaților Primăriei precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Sântandrei ;
- 27)Întocmește Registrul pentru evidența salariaților -REVISAL
- 28)Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- 29)Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;
- 30)Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici si personal contractual ; întocmește lunar foile de pontaj pentru aparatul de specialitate.
- 31)Eliberează categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali, care vizează compartimentul de resurse umane.
- 32)Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- 33)Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- 34)Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- 35)Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;

- 36)Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- 37)Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 38)Urmărește recrutarea personalului contractual în conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 39)Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină, pe baza propunerilor primite.
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- 40)Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante pentru aparatul de specialitate al primarului.
- 41)Responsabil de consilierea etică și monitorizarea respectării de conduit a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit Dispoziției primarului nr.235/20.11.2020.
- 42)Persoană autorizată să efectueze operațiuni în Registrul Electoral, potrivit Dispoziției Primarului nr.127/2015.
- 43)Desemnată persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarații de interese potrivit Dispoziției Primarului nr.56/21.03.2022.
- 44)Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă toate actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusive cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- 45)Participă la ședințele Consiliului Local
- 46)Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 47)Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei și secretarul general al comunei.

XX COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Art.63-(1)-Scopul principal al postului :Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local, asigurarea relației între executivul Primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu Consiliul local al comunei, precum și în cel al informării și relațiilor publice

(2)Atribuțiile postului:

- 1) Organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- 2) Asigură publicarea următoarelor documente:
Statutul unității administrative teritoriale Comuna Sântandrei;
„Regulamentele privind procedurile administrative“: Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
Hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual, precum și a anexele acestora;
Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
Dispozițiile emise de primar, cu caracter normativ;
Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
Documentele și informațiile financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Biroul Finante

- Contabilitate, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- Minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- Procese-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- Declarațiilor de căsătorie, comunicate de către Compartimentul de Stare Civilă prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a acestora, potrivit legii;
- Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
- 3) Verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor administrative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- 4) Identificarea persoanelor semnatare și/sau contasemnatare, după caz, a actelor administrative, și a documentele care le însoțesc, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;
- 5) Publicarea oricărui act administrativ/document se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;
- 6) Transmite orice modificare a link-ului către eticheta paginii de internet “Monitorul Oficial Local” a comunei Sântandrei, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA);
- 7) Elaborează proiecte de hotărâri cu caracter normativ;
- 8) Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 și oferă informații de interes public, în cooperare cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei în baza Legii nr. 544/2001;
- 9) Asigură relația dintre autoritățile administrației publice locale cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- 10) Redactează rapoartele de fundamentare și proiectele de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
- 11) Pregătește ședințele Consiliului local:
- transmite birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântandrei proiectele de hotărâri cu fixarea unui termen pentru întocmirea rapoartelor de specialitate;
 - primește proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele de specialitate și le înaintează la Secretarul General, în vederea avizării;
 - redactează dispoziția primarului de convocare a ședinței, invitația pentru toți consilierii locali și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - pregătește mapelele de ședință, anunță consilierii locali despre data, ora și modul/locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuie materialele pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor către consilierii locali, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al

primarului, precum și executivului Primăriei;

- convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare;
- convoacă inițiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii;
- întocmește avizele comisiilor și le înaintează consilierilor;
- pune la dispoziția consilierilor locali și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege;

12) Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesele – verbale ale acestora și asigură afișarea acestora pe site, potrivit dispozițiilor legale;

13) Înaintează Hotărârile Consiliului Local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului Județului Bihor în vederea exercitării controlului de legalitate și Primarului Comunei;

14) Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect;

15) Transmite hotărârilor Consiliului local birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăților comerciale, instituțiilor publice și serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local al Comunei Sântandrei;

16) Comunică către petenți hotărârile adoptate, în urma solicitărilor lor;

17) Comunică către petenți neadoptarea proiectelor inițiate în urma solicitării lor;

18) Ține evidența comunicării hotărârilor către compartimente și persoanelor interesate;

19) Îndosariează, numerotează și sigilează dosarelor cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte, într-un dosar special;

20) Preia dispozițiile emise de Primarul Comunei Sântandrei și le comunică în vederea exercitării controlului de legalitate către Instituția Prefectului – Județul Bihor în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii și compartimentele interesate din cadrul Primăriei Comunei Sântandrei;

21) Ține evidența comunicării dispozițiilor către compartimente și persoanele interesate;

22) Înregistrează dispozițiile primarului și a hotărârile Consiliului local, aplică sigiliului și le îndosariează;

23) Conduce evidența, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;

24) Formează baza de date privind hotărârile Consiliului local adoptate și dispozițiile Primarului emise;

25) Arhivează hotărârile Consiliului Local și materiale de ședință, dispozițiile primarului și actele create în cadrul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic;

26) Participă la lucrări privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și referendumuri, atribuții repartizate de secretarul general al comunei;

27) Pune în executare legile și actele normative în vigoare, duce la îndeplinire a hotărârile consiliului local și a dispozițiile primarului;

28) Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, sau încredințate de către primar și secretarul general;

XXI COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.64-(1) Scopul principal al postului -Realizarea acțiunilor de coordonare a activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență

(2) Atribuțiile postului

1) Îndeplinește funcția de responsabil în cadrul aparatului de lucru al primăriei comunei Sântandrei, în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență.

2) Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Sântandrei precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Sântandrei.

3) Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Sântandrei și aprobate prin HCL

- 4) Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Bihor, Instituția Prefectului Județului Bihor sau alte instituții.
- 5) Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Sântandrei pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență Avram Iancu al județului Bihor și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Bihor.
- 6) Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Sântandrei și propune măsuri și acțiuni în acest sens.
- 7) Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Sântandrei.
- 8) Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- 9) Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- 10) Înstițează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Sântandrei, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- 11) Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- 12) Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- 13) Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei.
- 14) În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Bihor, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- 15) Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Bihor referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- 16) Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- 17) Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- 18) Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Sântandrei la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- 19) Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei.
- 20) Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei.
- 21) Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Sântandrei în format scris și în format electronic.
- 22) La solicitarea Primarului comunei Sântandrei, se deplasează la orice alte instituții sau în altă localitate, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Sântandrei.
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau viceprimar.
- 24) În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații,

informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Sântandrei.

25)În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

XXII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

Art.65-(1)-Scopul principal al postului : Efectuează transportul elevilor

2.Atribuțiile postului

- 1)respecta și aplica normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității
- 2)execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)
- 3)localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord,semnalele acustice ,optice sau comportamentul specific al autovehiculului,identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea,piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
- 4)adoaptă măsuri de urgență de asigurare pe timpul reparațiilor ,ia măsuri de protecție și/ sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării elevilor/persoanelor.
- 5)efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.
- 6)obține și întocmește documentele de transport
- 7)obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
- 8)completează clar,citeț,exact și complet documentele /formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- 9)întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului,la evenimente rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute,din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.
- 10)predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei
- 11)predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului
- 12)pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă
- 13)verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației , verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- 14)se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului,verifică nivelul de combustibil și ulei,verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
- 15)identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor,pe timpul desfășurării cursei.

Alte atribuții :

- 16)respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
- 17)respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior.
- 18)asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor ,regulamentelor ,instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- 19)respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 20)răspunde de deteriorarea autovehiculelor și sculelor urmare a unor acțiuni necorespunzătoare;
- 21)plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- 22)răspunde de avarierea autoturismului când aceasta s-a produs din culpa sau neglijența sa .

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE

URGENTĂ:

- 23) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 24) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 25) Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- 26) Să aducă la cunoștința conducătorului instituției accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă,
- 27) Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
- 28) Să se prezinte la lucru numai în stare normală fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- 29) Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- 30) Să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți , sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;
- 31) Să nu încredințeze conducerea autovehicolului altor persoane;
- 32) Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehicolul;
- 33) Să respecte cu strictețe legislația rutieră ,
- 34) Să nu transporte persoane străine cu autovehicolul instituției;

BIBLIOTECAR

Art.66 -(1)-Scopul principal al postului: Colectarea, completarea și conservarea colecției de cărți și documente a bibliotecii

(2) Atribuțiile postului

- 1) răspunde de organizarea și realizarea tuturor activităților din bibliotecă(depozitul, accesul liber la raft și cataloage)
- 2) răspunde patrimonial și moral pentru pagubele aduse din vina sa sau din neluarea măsurilor corespunzătoare pentru securitatea patrimoniului cultural, mobil și imobil, încredințat bibliotecii;
- 3) răspunde de aducerea la îndeplinire și a altor sarcini(pe linie profesională), venite din partea autorității locale sau a forului metodologic județean;
- 4) răspunde de prelucrarea, organizarea și difuzarea documentelor referitoare la descrierea și clasificarea documentelor de bibliotecă și organizarea cataloagelor;
- 5) răspunde de calitatea și executarea la termen a lucrărilor ce i-au fost încredințate în cadrul bibliotecii;
- 6) se informează, studiază și propune pentru aplicare metode și mijloace pentru organizarea colecțiilor și proceselor de muncă ce se desfășoară în cadrul instituției bibliotecare;
- 7) propune, în urma consultării cu autoritatea tutelară și forul metodologic județean programul anual de activitate și programul trimestrial al acțiunilor;
- 8) analizează indicii de înzestrare și circulație, structura tematică a colecțiilor și propune măsuri pentru optimizarea lor;
- 9) răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmărește aplicarea și respectarea măsurilor de conservare a acestora, organizează și participă, ori de câte ori este necesar la activitățile de desprăfuire, dezinsecție, dezinfectare și deratizare a publicațiilor și spațiilor din întreaga bibliotecă;
- 10) răspunde de respectarea normelor de circulație a documentelor din secție și din depozitele acesteia, conform legislației în vigoare;
- 11) poate propune și executa personal sau în colaborare, teme de cercetare sau analize statistice, iar după aprobare răspunde de realizarea lor;

- 12) participă la acțiuni de informare și pregătire profesională, precum și la cele de cunoaștere a legislației, a normativelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea de bibliotecă;
- 13) răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI, în spațiile în care are acces;
- 14) studiază și propune metodologia diverselor proiecte de muncă, precum și modificările necesare a fi introduse în fișa postului;
- 15) întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea unor probleme ce țin de bunul mers al activității bibliotecii;
- 16) organizează și urmărește utilizarea la maximum a timpului de muncă, aplică normele de muncă, propune introducerea și modificarea acestora, participă la elaborarea programelor de măsuri privind creșterea eficienței muncii;
- 17) participă la realizarea operațiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce aparțin instituției bibliotecare;
- 18) întocmește evidența zilnică a activității, conform documentelor de bibliotecă;
- 19) întocmește darea de seamă a bibliotecii și furnizează datele pentru statistica de stat;
- 20) participă la realizarea programului de perfecționare a personalului din bibliotecă, prin parcurgerea cursurilor organizate de Ministerul Culturii și Biblioteca Județeană Bihor;
- 21) asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor;
- 22) organizează și împrăștează fondul de carte din depozite și accesul liber la raft;
- 23) din proprie inițiativă sau la solicitarea utilizatorilor, organizează la locul de muncă acțiuni de informare, prezentare și popularizare a fondului de carte și a serviciilor oferite de instituție;
- 24) pe baza legislației în vigoare participă la organizarea operațiunii de scoatere din circuitul lecturii a lucrărilor depășite fizic și moral;
- 25) creează baza de date prin introducerea acestora în memoria calculatorului;
- 26) se preocupă, acționează și ia măsuri eficiente pentru rezolvarea unor probleme ce privesc interesele instituției, contribuind la îmbunătățirea activității, a condițiilor de muncă, și a relațiilor interpersonale, precum și la sporirea prestigiului profesiei de bibliotecar și a instituției bibliotecare;
- 27) ia măsuri de procurare, păstrare și organizare a cataloagelor și colecțiilor;
- 28) întocmește fișierul alfabetic cu modele în descrierea bibliografică adoptată în practica bibliotecară, asigurând redactarea unitară, verifică permanent starea, structura și redactarea cataloagelor, ia măsuri pentru asigurarea menținerii lor în stare științifică și fizică corespunzătoare;
- 29) propune abonamentul la fișa tipărită, iar după aprobare întocmește comenzile necesare;
- 30) evidența periodicelor se face anual și se consemnează cantitativ și valoric în proces verbal pe baza căruia se recepționează și se includ în fondul bibliotecii prin procedura obișnuită;
- 31) analizează ofertele de carte și alte documente și efectuează achiziționarea acestora;
- 32) prelucrează cărțile și celelalte documente (clasificare, înregistrare, ștampilare, procese verbale etc);
- 33) întocmește procesele verbale de intrare și efectuează înregistrările în R.M.F. și R.I.
- 34) întocmește materiale pentru acțiuni, formulează și expediază răspunsuri la adrese, confirmări de primire și alte corespondențe;
- 35) întocmește și redactează tabelele cu cărțile propuse pentru casare; scoate din registrele inventar (când este cazul) prețurile cărților propuse pentru casare în ordinea strict crescătoare a numerelor de inventar;
- 36) urmărește cititorii restanțieri pentru care întocmește și corespondența sau efectuează deplasări la domiciliul acestora;
- 37) întocmește periodic rapoarte de evaluare a activității ce vor fi supuse analizei și aprobării consiliului local;
- 38) redactează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și îl trimite spre aprobare consiliului local;
- 39) redactează monografia bibliotecii;

40)păstrează următoarele documente:

-R.M.F pentru bibliotecă

-R.I.

-Registru de înscriere

-evidența zilnică;

-fișa cititorului;

-copia după actul de identitate al publicațiilor, notă de recepție, toate legate într-un dosar „Intrări”

- de ieșire ale documentelor, legate la dosar „Ieșiri”

-statistici CULT 1, PROBIP(dosar statistică)

-acte necesare înscrierii cititorului

-adrese la locul de muncă

40)să execute la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu;

41)să respecte cu strictețe programul de lucru, să se prezinte la locul de muncă fără întârziere, să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului;

43)să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

44)să studieze literatura de specialitate, să-și perfecționeze continuu cunoștințele profesionale;

45)să cunoască legislația referitoare la bibliotecă, prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, dispozițiile Codului muncii și orice dispoziții cu caracter normativ, referitoare la munca îndeplinită;

46)să gospodărească în mod corespunzător fondurile și mijloacele materiale ale unității, să păstreze avutul obștesc;

47)să conlucreze cu colegii și cu conducerea instituției pentru eliminarea eventualelor abateri, nereguli, greutăți, lipsuri.

-este desemnată persoană responsabilă cu arhiva

FEMEIE DE SERVICIU

Art.67-(1)- Scopul principal al postului : Execută lucrări de igienizare, menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor, menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate în cadrul instituției

(2) Atribuțiile postului

1)verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii primariei, în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;

2)curățenia și întreținerea zilnică a tuturor spațiilor primariei comunei Sântandrei;

3)curățenie zilnică : aerisit, măturat, curățire cu aspirator și spălat sectorul după fiecare pauză;

4)măturarea, aerisirea și ștergerea prafului, zilnic în birouri;

5)se va menține, zilnic, curățenia în spațiile de acces;

6)se va acorda atenție mare ștergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare;

7)curățirea prafului dintre geamuri și pervaze, zilnic;

8)curățenie generală în birouri, săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

9)spălat mochete/ covoare;

10)menținerea curățeniei la grupurile sanitare;

11) igienizarea și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor de curățenie utilizate

12) manifesta o comportare demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate atât cu cetățenii cât și cu colegii

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

13)sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

14)sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

15)sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

- 16)sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- 17)sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- 18)sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.
- 19)sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
- 20)sa coopereze atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate.
- 21)sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora -sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 22)respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- 23)indeplineste si alte sarcini si atributii
- 24) se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc);
- 25)la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- 26)va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- 27)are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare a Regulamentului de Ordine Interioară;
- 28)nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus

XXIII COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art.68-(1) Scopul principal al postului: Inventarierea domeniului public și privat al comunei

(2) Atribuțiile postului

- 1)Urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al comunei, asigurând inventarierea periodică a bunurilor din componența acestora.
- 2)Ține evidența și actualizează lunar domeniul privat al Comunei Sântandrei, factic și scriptic.
- 3)Ține evidența domeniului privat al Comunei Sântandrei în baza H.C.L. privind vânzările și concesionările de teren și va comunica lunar Biroului Finanțe Contabilitate situația privind contractele de închiriere de teren, concesiune, vânzare-cumpărare, administrare, acte adiționale nou întocmite.
- 4)Urmărește integritatea domeniului public și privat al comunei și ia măsurile legale în situația ocupării abuzive a domeniului administrativ al comunei .
- 5)Participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea comunei.
- 6)Asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesionării, închirierii și vânzării de terenuri .
- 7)Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării, cu excepția privitoare la nivelul maxim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează compartimentul finante contabilitate .
- 8)Asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesionare,vânzarea și închirierea de terenuri ,conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
- 9)Întocmește contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de

specialitate.

10)Întocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare pentru transmiterea dreptului de concesiune asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe terenuri concesionate.

10)Urmărește respectarea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare, procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale.

11)Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzarea de terenuri, concesionarea și închirierea lor, pentru documentațiile de dezmembrare și constituirii numerelor cadastrale precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară.

12)Verifică dosarele pentru atribuire conform Legii nr.15/2003 și le înaintează spre analiză, dezbatere și aprobare comisiei de specialitate.

13)Creează bază de date care să cuprindă întreg patrimoniul Consiliului Local Sântandrei .

14)Colaborează cu compartimentul urbanism pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan.

15)Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.

16)Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților.

17)Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului ,în vederea promovării lor în Consiliul Local.

18)Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.

19)Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei.

20)Prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general.

21)Elaborează și actualizează regulamentele de concesionare, închiriere a terenurilor din domeniul public al comunei.

22)Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

XXIV BIROUL POLIȚIE LOCALĂ

FUNCȚIA DE CONDUCERE:ȘEF BIROU POLIȚIA LOCALĂ:

ART.69-(1) Scopul principal al postului: Organizarea, conducerea și desfășurarea activităților din cadrul Biroului de Poliție Locală

(2) Atribuțiile postului :

Șeful de Birou își îndeplinește atribuțiile nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- 1) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
- 2)elaborează și formulează în scris o procedură de lucru operațională privind activitatea de completare a proceselor verbale de constatare a contravenției, procedură de lucru care va stabili responsabilități atât pentru personalul de lucru - agenții constatatori, cât și pentru personalul de conducere, asigurându-se de transpunerea responsabilităților/sarcinilor în fișele de post;
- 3)propune primarului desemnarea personalului care are drept de a constata și aplica sancțiuni contravenționale ce intră în competența administrației publice locale și primarului;
- 4) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- 5) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- 6) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- 7) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- 8) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- 9)studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- 10)analizează lunar activitatea personalului din subordine;

- 11) asigură informarea operativă a Consiliului Local al comunei Sântandrei, a structurilor teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- 12) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- 13) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni în condițiile legii;
- 14) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- 15) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- 16) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- 17) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- 18) participă la audiențele cu cetățenii;
- 19) întocmește rapoartele de evaluare ale personalului, potrivit competențelor;
- 20) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- 21) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- 22) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- 23) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- 24) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- 25) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- 26) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 27) întocmește fișele posturilor personalului din cadrul Poliției Locale și le reactualizează ori de câte ori este necesar, pentru a răspunde permanent nevoilor și cerințelor și a fi conforme cu legislația în vigoare;
- 28) repartizează corespondența personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal;
- 29) întocmește, săptămânal, planificarea în serviciu a personalului din subordine, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
- 30) asigură asistența și supervizarea documentelor create de salariații din cadrul Poliției Locale;
- 31) urmărește arhivarea documentelor create în cadrul structurii conduse și predarea acestora anual la arhiva Primăriei;
- 32) urmărește legislația aplicabilă, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent, cât și noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției deținute sau a atribuțiilor delegate, informând în scris superiorul ierarhic;
- 33) îndeplinește atribuții primite de la superiori ierarhici, formulate verbal sau în scris, care se prezumă că sunt legale;
- 34) rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- 35) redactează și procesează pe calculator documentele proprii;
- 36) cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 37) respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului comunei Sântandrei;
- 38) prezenta fișă se completează cu atribuții și sarcini prin dispoziții scrise și acte normative

ulterioare;

39) răspunde de confidențialitatea actelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

40) are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;

41) este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

42) respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;

FUNCȚII DE EXECUȚIE: POLIȘTI LOCALI

(1) Scopul principal al postului: Asigurarea exercitării competențelor prevăzute de lege privind disciplina în construcții, publicitate și afișaj stradal, asigurarea ordinii liniștii publice, a respectării regulilor de conviețuire socială și de curățenie, precum și a celor privind circulația rutieră pe drumurile publice

(2) Atribuțiile posturilor :

1) Își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii 155/2010, H.G. 1332/2010, atribuțiilor prevăzute în Consemnul General, dispozițiilor șefului de birou.

2) Execută serviciul pe raza Comunei Sântandrei, îndeplinind atribuțiile din fișa postului cu respectarea prevederilor legale și a H.C.L. în vigoare, în baza Legii 155/2010, reactualizată, H.G. 1332/2010, atribuțiilor prevăzute în Consemnul General, dispozițiilor șefului de birou, astfel:

I. Drepturi și obligații:

1) Are dreptul să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

2) Are dreptul să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

3) Are dreptul să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori despre care sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilicită;

4) Are dreptul să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea, prinderea persoanelor care au comis fapte de natură contravențională sau penală;

5) În cazul infracțiunilor flagrante, are obligația de a imobiliza făptuitorii, de a lua măsuri pentru conservarea locului faptei, de a identifica martorii oculari, de a sesiza imediat organele competente și de a preda făptuitorul, pe bază de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor;

6) Are dreptul să constate contravenții și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia în localități, regulile de comerț și afișaj stradal, disciplina în construcții sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale consiliilor locale;

7) Are dreptul să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare și intervenție din dotare;

8) Are dreptul să conducă la sediul poliției locale orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției; verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

9) Are dreptul să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

10) Are dreptul să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

11) Are obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea dreptului omului și a libertăților fundamentale, principiile statului de drept și să apere valorile democrației, prevederile legilor și a

hotărârilor de guvern și a consiliului local;

12)În exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat; la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local are obligația să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimize și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

13)Poate să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

14)Are obligația să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

15)Are obligația să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

16)Are obligația să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

17)Are obligația să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

II. Atribuții generale

1)Să cunoască și să respecte prevederile legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, curățenie stradală și comerț stradal, precum și normele de sănătate și securitate în muncă, P.S.I și a celor specifice situațiilor de urgență care le-au fost prelucrate;

2)Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare, pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

3)Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea 53/2003 (Codul Muncii) și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ;

4)Să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice locale a comunei Sântandrei;

5)Să respecte programul de lucru;

6)Să consulte zilnic avizierul pentru a lua act de informațiile noi afișate;

7)Să verifice săptămânal legislația din domeniul său de competență, pentru a lua act de eventualele modificări;

8)Răspunde prompt la apelurile telefonice primite pe telefonul de serviciu, de la șefii ierarhici și cetățeni; dacă nu poate răspunde din motive obiective, sună imediat ce a dispărut cauza care le-a determinat;

9)Conduce prudent și cu responsabilitate autovehiculul de serviciu, destinat rezolvării misiunilor din teren.

10)Aplica legislația de bază în domeniile de competență date prin lege sau acte administrative;

11)Informează șefii ierarhici despre activitatea zilnică, neregulile constatate în timpul programului, măsurile luate și sancțiunile aplicate, după caz;

12)Execută cunoașterea permanentă a particularităților de încălcare a reglementărilor în comună și ia măsuri pentru eficientizarea activității, în baza competențelor acestuia;

13)Participă la popularizarea acțiunilor întreprinse prin mijloacele de informare publică;

14)Îndeplinește atribuțiile conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru specifice;

15)Se prezintă obligatoriu controlul medical efectuat de către medicul de medicina muncii, precum și la orice altfel de testări este solicitat.

16)Este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dar are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, este obligat să o execute,

cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Polițistul local are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic a unei astfel de situații.

17) Este proactiv în exercitarea atribuțiilor de serviciu și se autoperfecționează continuu;

18) Are cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioară în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a legislației și a procedurilor specific;

19) Este obligat să-și decline, în prealabil, calitatea și să prezinte legitimația de serviciu.

III. Atribuții specifice:

1) Să mențină ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al comunei, aprobat în condițiile legii;

2) Să mențină ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Sântandrei, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, cimitir, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea, în administrarea Comunei Sântandrei sau a altor instituții/servicii publice de interes local;

3) Să participe, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4) Să acționeze pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost; combaterea fenomenului de apelare la mila publicului; procedeze la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii, când acestea se impun; Constată contravenții și sancționează persoanele care apelează la mila publică.

5) Identificarea situațiile care privesc nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini, acordând sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6) Să constate contravenții și să aplice sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind ordinea și liniștea publică, disciplina rutieră, comerțul stradal, disciplina în construcții, control protecția mediului, salubritate, afișajul stradal.

7) Să asigure protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

8) Să participe, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice, fluidizarea circulației, cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și pe drum public care implică aglomerări de persoane;

9) Să asigure paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Sântandrei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de către consiliul local;

10) Să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, combaterea fenomenului de apelare la mila publicului, pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în zona de competență;

11) Să execute, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată arondate comunei Sântandrei, pentru persoanele care locuiesc pe raza comunei Sântandrei;

12) Să participe, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română, Poliția Rutieră și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, în baza protocolului de colaborare încheiat cu aceste structuri;

13) Să coopereze cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- 14) Să asigure măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la cererea acestora;
- 15) Să asigure fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prevederile legale în domeniul circulației pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- 16) Să verifice integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și să sesizeze nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și să acorde asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere, conform prevederilor legale în vigoare;
- 17) Să participe la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- 18) Să sprijine unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza comunei Sântandrei, conform prevederilor legale în vigoare;
- 19) Să acorde sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului în comuna Sântandrei, conform prevederilor legale în vigoare;
- 20) Să asigure, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- 21) Să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule, conform prevederilor legale în vigoare;
- 22) Să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animal, conform prevederilor legale în vigoare;
- 23) Aplice prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și a comunei Sântandrei, conform prevederilor legale în vigoare;
- 24) Să cunoască legislația în domeniu privind circulația pe drumurile publice și reglementările privind circulația în comuna Sântandrei, avertizează conducătorii auto asupra parcărilor neregulate, de interdicție;
- 25) Execută atribuțiile valabile patrulelor de ordine publică, conform procedurilor de lucru în vigoare;
- 26) Verifica și interzice circulația vehiculelor cu tracțiune animală pe teritoriul comunei, conform prevederilor legale în vigoare;
- 27) Constata contravenții și aplica sancțiuni privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.
- 28) Asigură respectarea traseelor temporare deschise traficului greu, pentru devieri, în funcție de lucrările în curs;
- 29) Aplice legislația de bază în domeniile repartizate și conform prevederilor legale;
- 30) Execută alte sarcini din domeniul siguranței rutiere;
- 31) Tine legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Sântandrei, pentru cunoașterea schimbărilor temporare de situații și a dispozițiilor pe linia traficului greu;
- 32) Informează șeful de birou despre activitatea zilnică, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
- 33) Execută cunoașterea permanentă a particularităților de încălcare a reglementărilor în comuna și ia măsuri pentru eficientizarea activității;
- 34) Pregătesc date de interes pentru optimizarea circulației în comuna;
- 35) Constata contravenții și aplica sancțiuni conducătorilor auto pentru toate încălcările de legislație constatate, în limitele competențelor legale în vigoare;
- 36) Participa la popularizarea acțiunilor întreprinse prin mijloacele de informare publică.

- 37) Patrula este inzeestrata similar patrulelor de ordine publica cu dotarile suplimentare specifice si poarta tinuta regulamentara pe toata durata exercitării serviciului;
- 38) Îndeplinește atribuțiile conform legislație în vigoare și proceduri de lucru specifice;
- 39) Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public, conform prevederilor legale în vigoare.
- 40) Să participe, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice, fluidizarea circulației, cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 41) Ia măsuri pentru respectarea regulilor privind comerțul stradal, afișajul stradal și salubritate, înlăturarea cauzelor generatoare de dezordine și murdărire, pe raza Comunei Sântandrei.
- 42) Să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind traficul greu pe teritoriul Comunei Sântandrei și accesul pe anumite sectoare de drum.
- 43) Să acorde, pe teritoriul Comunei Sântandrei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- 44) Supraveghează păstrarea curățeniei stradale, precum și respectarea normelor privind protecția și conservarea spațiilor verzi;
- 45) Ia măsuri pentru verificarea și soluționarea adreselor, petițiilor și reclamațiilor în cadrul termenelor de rezolvare stabilite prin lege sau de către șeful de birou.
- 46) Pentru relaționarea eficientă cu cetățenii, soluționarea operativă a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor acestora, agentul din patrulă asigură serviciul de relații cu publicul, organizează și desfășoară activități de informare și popularizare „din casă în casă” la inițiativa Primăriei Comunei Sântandrei și a Poliției Locale pentru creșterea gradului de siguranță și confort a cetățenilor.
- 47) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice din Comuna Sântandrei, de luni până vineri – pe perioada anului școlar, mai puțin vacanțele - în intervalul orar 7:30 - 8:30.
- 48) Confiscă obiectul contravenției, conform prevederilor legale în vigoare, ca măsură complementară.
- 49) Să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, aplicând puncte amendă și puncte de penalizare numai după absolvirea cursului prevăzut de art. 18 din Legea 155/2010 a poliției locale, conform legislației în vigoare;
- 50) Să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri și zone de agrement, precum și oprirea pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
- 51) Afișează/înmânează procesele verbale de contravenții și mandatele de executare, în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a acestora, întocmind un proces verbal de îndeplinire a procedurii și realizând poze.
- 52) Răspunde de starea tehnică a autovehiculului de serviciu și are obligația de a informa de îndată orice defecțiune sau incident.
- 53) Realizează orice alte atribuții stabilite prin HCL, dispoziția primarului, a șefului de birou și prin note interne.
- 54) Polițiștii locali își desfășoară activitatea în ture și schimburi.
- 55) Are obligația de:
- a menține contactul permanent cu conducerea instituției prin intermediul telefonului de serviciu;
 - de a se prezenta urgent la sediul instituției la solicitarea conducerii în timpul liber, conform prevederilor legale în vigoare sau ori câte ori se impune;
- 56) Efectuarea în mod constant a verificărilor în teren privind disciplina în construcții;
- 57) Verificarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor în limitele de competență ale fișei postului;

- 58)Constată și aplică sancțiuni privind contravențiile în disciplina în construcții, conform legii 50/1991;
- 59)Identificarea, verificarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație privind publicitatea și afișajul stradal pe zona de competență;
- 60)Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare a construcțiilor efectate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Comunei Sântandrei ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice, în baza dispoziției Primarului Comunei Sântandrei;
- 61)Întocmirea de somații, încheierea de procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- 62)Răspunderea față de legalitatea soluțiilor și încadrarea în termenele stabilite;
- 63)Ținerea evidenței proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în registrul de evidență al biroului;
- 64)Își însușește legislația nou apărută pe problemele specifice privind regimul construcțiilor, precum și hotărâri ale Consiliului Local pentru problematica specifică din competență;
- 65)Întocmirea adreselor, notelor interne, referatelor către compartimentele din Primărie, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- 66)Constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor legale din competența profesională conform fișei postului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE CU CARACTER GENERAL ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNTANDREI

Art.70 – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului Comunei Sântandrei

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform O.S.G.G. nr.600/2018 actualizat, aparatul de specialitate al primarului Comunei Sântandrei va realiza următoarele lucrări manageriale:

- 1)Planul managerial anual al birourilor și compartimentelor ;
- 2.Monitorizarea, controlul, evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
- 3.Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale birourilor și compartimentelor
- 4.Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C .
- 5.Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate ale birourilor și compartimentelor ;
6. Manualul de proceduri pe activități al birouelor și compartimentelor;
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
- 8.Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale ;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivel de entitate publică

- 1.Cooperează cu Secretariatul tehnic al S.N.A și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
- 2.Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Sântandrei.
- 3.Elaborează și aprobă planul de integritate, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare .

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de entitate publică

- 1.Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații

care se ocupă de prelucrările de date;

2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;

4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;

5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului Comunei Sântandrei au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune :

1) Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate ;

2) Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate;

3) Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu ;

4) Realizarea în termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției ;

5) Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

6) Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt birou/compartiment;

7) Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate ;

8) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât la finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun ;

9) Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii ;

10) Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale ;

11) Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale Comuna Sântandrei ;

12) Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Sântandrei ;

13) Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale ;

14) Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții ;

15) Predarea către persoana responsabilă cu arhiva instituției a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora ;

16) 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, în condițiile legii

Personalul de conducere al birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului Comunei Sântandrei au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

1) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

- 2) Urmărirea respectării regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern managerial aprobate ;
- 3) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate ;
- 4) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate ;
- 5) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- 6) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- 7) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web a Comunei Sântandrei, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- 8) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al Comunei Sântandrei, ori de câte ori este necesar;
- 9) Analizarea și repartizarea în cadrul biroului și compartimentului a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei .
- 10) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlate structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor ;
- 11) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- 12) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun ;
- 13) Coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora ;
- 14) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activităților compartimentelor din subordine ;
- 15) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Comunei Sântandrei, conform dispozițiilor primarului sau a hotărârilor de consiliu, după caz;
- 16) Evaluarea, în termen, a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție, conform metodologiei aprobată prin O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.71

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinde standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul în care structura organizatorică nu este dezvoltată, Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Sântandrei în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, se desemnează un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Sântandrei, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către Primarul Comunei Sântandrei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primarul comunei, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a

procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activități procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Sântandrei.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Sântandrei, inclusiv a reglementărilor interne, compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Sântandrei, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.72-Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântandrei.

Art.73- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate al primarului comunei Sântandrei.

Art.74- (1) Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

(2) Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

(3) Toate birourile și compartimentele Primăriei comunei Sântandrei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.75 -Toți salariații Primăriei comunei Sântandrei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.76 - Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.77-(1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sântandrei, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art.78 - Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.79 - Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu,

sunt prevăzute în atribuțiile din fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și prezentul regulament.

Art.80 - În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.81 -Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.82- Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art.83- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Sântandrei este comuna Sântandrei, județul Bihor.

Art.84- Obligații ce le revin salariaților

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

- Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
- Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;
- Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele responsabilități :
 - a)să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - b)să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - c)de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de munca sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
 - d)de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - e)de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;.
 - f)de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, birourile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

- Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul/viceprimarul sau secretarul general al comunei care are în subordine compartimentul în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

- Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

- Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- Rezolvă corespondența primită, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

- Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;

- Propun măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- Utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

Art.85 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.86 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art.87 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Sântandrei și produce efecte față de angajați din momentul aducerii la cunoștință.

Art.88 Prin grija Compartimentului Resurse Umane Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântandrei, va fi însoțit de către fiecare salariat, prin semnătură.

Compartiment resurse umane

Referent

Adriana Avram