

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SÂNIOB

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI SÂNIOB,**

- ACTUALIZAT -

**SÂNIOB
2026**

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNIOB

Capitolul I Prevederi generale

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational

Capitolul III Patrimoniul

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Capitolul V Structura organizatorică

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

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

Capitolul VII Primarul comunei SÂNIOB

Capitolul VII.1 Cabinetul primarului

Capitolul VIII Viceprimarul comunei SÂNIOB

Capitolul IX Secretarul general al unității administrative teritoriale comuna SÂNIOB

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

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

Capitolul X COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE-TAXE și ACHIZIȚII PUBLICE

Capitolul XI COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL și RESURSE UMANE

Capitolul XII SPAS -COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL FOND FUNCAR, REGISTRUL AGRICOL ȘI URBANISM

Capitolul XIV SPCLEP - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Compartimentele din subordinea directă a primarului și viceprimarului comunei SÂNIOB:

Capitolul XIV.1. COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA ȘI ADMINISTRATIV

Capitolul XIV.2. S.V.S.U. Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență

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

Capitolul XVI Comisii

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

Capitolul XVIII Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XIX Alte reglementări

Capitolul XX Dispoziții finale

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SÂNIOB

Capitolul I
Prevederi generale

Art. 1. - Aparatul de specialitate al primarului comunei SÂNIOB își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna SÂNIOB, sat SÂNIOB, strada Principală, nr. 199, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

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

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

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Constituția României;**
- **O.U.G. nr. 63/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei SÂNIOB, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

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

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

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

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

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

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

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III **Patrimoniul**

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

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

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

Art. 14. - Consiliul Local SÂNIOB hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV **Bugetul și administrarea acestuia**

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

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

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

Capitolul V ***Structura organizatorică***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **(7)** Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente, care primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și respectă termenele legale de soluționare a corespondenței.

- **(8)** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SÂNIOB

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

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

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate, răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art. 21. - (1) Primăria comunei SÂNIOB funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcții publice de conducere: secretar general al UAT ;
- 12 funcții publice de execuție;
- 8 funcții contractuale de execuție.

- **(2)** În cadrul Primăriei comunei SÂNIOB sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 7 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

Demnitari:

- Primar: 1 post,
- Viceprimar: 1 post,

Funcții publice de conducere:

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

Funcții publice de execuție:

- Compartimentul financiar-contabil, impozite-taxe și achiziții publice: 4 posturi,
- Compartimentul de asistență socială - SPAS: 2 post,
- Compartimentul fond funciar, registru agricol și urbanism: 2 posturi;
- Compartiment relații cu publicul și resurse umane: 1 post ,
- SPCLEP – 3 posturi,

Funcții contractuale:

- Cabinet primar - 1 post consilier primar ,
- Compartimentul gospodărire comunală și administrativ: 7 posturi
- Compartimentul de asistență socială - SPAS: 7 posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap,
- SVSU – 1 post,

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

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29. - Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

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

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Cabinet Primar – 1 post funcție contractuală.

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

1. Compartiment Administrativ și Gospodărire Comunală – 7 posturi .
2. S.V.S.U. – 1 post

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

1. Compartiment Financiar-Contabil, impozite-taxe și achiziții publice – 4 posturi funcții publice de execuție;
2. Compartiment Relații cu publicul și Resurse Umane – 1 post funcție publică de execuție;
3. Compartiment Asistentă Socială -SPAS - 2 posturi funcții publice de execuție, 7 posturi asistenți personali ai persoanei cu handicap;
4. Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol și Urbanism – 2 posturi funcții publice de execuție;
5. SPCLEP – 3 posturi funcții publice de execuție;

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

Capitolul VII
Primarul comunei SÂNIOB

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

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei SÂNIOB, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei SÂNIOB în condițiile legii;

- b. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei SÂNIOB, le publică pe site-ul Primăriei comunei SÂNIOB și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei SÂNIOB:
- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei SÂNIOB și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei SÂNIOB;
 - e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
- a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
 - d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei SÂNIOB;
 - e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.
- **(8)** Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
 - **(9)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
 - **(10)** Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

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

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

Capitolul VII.1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- conform necesităților momentului, atribuțiile principale se stabilesc prin dispoziția primarului comunei Sâniob.
- oferă primarului consultanță și asistență în diferite aspecte administrative și legale, conform pregătirii și specializării.
- consilierul ajută în rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii,
- -răspunde în termen la cererile cetățenilor adresate primarului,
- -răspunde la adresele și circularele adresate primarului, de la alte instituții publice sau servicii deconcentrate, care îi sunt repartizate.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le stabilește primarul.

Capitolul VIII **Viceprimarul comunei SÂNIOB**

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

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

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

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

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. - Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei SÂNIOB, atribuții care pot fi, după cum urmează:

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

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

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

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

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

f) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Gospodărire Comunală din comuna SÂNIOB.

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

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

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

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

k) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna SÂNIOB.

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

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

- n) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- o) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- p) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- q) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- r) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- s) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- t) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- u) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- v) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- w) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- x) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al UAT comuna SÂNIOB

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

(1) - Secretarul general al UAT comunei SÂNIOB este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative și științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) **Secretarul general** al comunei SÂNIOB, județul Bihor asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei SÂNIOB ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei SÂNIOB coordonează și controlează activitatea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, aflate în subordine, conform organigramei.

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

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

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

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

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

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

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

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

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

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

4. Întocmirea dosarului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;

5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de sedinta;
7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite, în termenul legal, Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opusului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. Coordonarea compartimentelor si activităților, respectiv coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Relații cu publicul și Resurse umane, Compartimentului Agricol și fond funciar și SPCLEP, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Partea a III-a

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

Capitolul X

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE-TAXE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 35. - Compartimentul financiar-contabil, impozite-taxe și achiziții publice – 4 posturi funcții publice de execuție.

(1) Obiective generale:

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

(2) Atribuții generale ale Compartimentului financiar-contabil, impozite-taxe și achiziții publice:

1. Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (in limita competențelor legale) in cadrul programului stabilit de conducerea instituției;

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

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

4. Executa dispozițiile Primarului și a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la îndeplinire);

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

6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuțiile funcționarilor în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

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

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

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

4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;

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

6. angajează institutia prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;

7. asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezorerie;

8. întocmește, împreună cu ordonatorul de credite și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;

9. răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limită și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;

10. exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe luna casieria unității

11. organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;

12. urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;

13. conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

14. colaborează cu personalul de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar- contabilă;

15. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seama contabilă a bugetului instituției;

16. verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare,

17. urmărește și stabilește baza legală al cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizării veniturilor și cheltuielilor și propune măsurile de luat când se constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;

18. verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau după caz întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului, rectificări și virări de credite;

19. întocmește rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;

20. urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;

21. urmărește și verifică restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;

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

23. răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa;

24. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;

25. urmărește și verifică întocmirea borderourilor de debite și scaderi, urmărește tinerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;

26. coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecărui contribuabil;

27. urmărește și verifică evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

28. avizează propunerile în legătură cu acordarea de amănări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri;

29. urmărește și verifică stările de plată și efectuarea plăților aferente salariilor,

30. urmărește și verifică întocmirea și depunerea lunară la anaf a Declarației 112 și M 500;

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

32. răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;

33. ține legătura și colaborează cu auditorul;

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

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

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

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

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

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

a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;

b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

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

d) ordonanțarea cheltuielilor;

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

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

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

- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

- **PATRIMVEN** - administrator de interoperabilitate pentru utilizarea sistemului informatic securizat PATRIMVEN, ducând la îndeplinire obligațiile ce decurg din protocolul de aderare, încheiat cu Administrația Națională de Administrare Fiscală, în vederea obșinerii accesului în sistemul informatic securizat PATRIMVEN, respectând procedurile și normele de conectare la rețeaua și la serviciile disponibile din cadrul sistemului informatic, precum și cu respectarea normelor cu privire la protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

(4) Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor. Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii

1. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
2. urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
3. întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
4. asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
5. preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
6. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
7. întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
8. întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă biroului în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
9. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
10. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
11. efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
12. constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
13. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
14. înregistrează în evidența pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;

15. asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

16. asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

17. raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

18. colaboreaza cu compartimentele, corespunzator fluxurilor informationale existente intre acestea;

19. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

20. întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;

21. verifică anual, contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;

22. identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitarii si sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;

23. Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;

24. Întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;

25. Ține evidența persoanelor autorizate;

26. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.

27. Întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;

28. Întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;

29. Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport

30. Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;

31. Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;

32. Întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;

33. Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;

34. În domeniul achizițiilor publice: întocmește referatele de necesitate pentru demararea achizițiilor, tine evidența contractelor de achiziție publică, întocmește planul anual al achizițiilor publice.

35. Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

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

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

37. **Alte atribuții:** - **PATRIMVEN**, ca utilizator al sistemului informatic securizat PATRIMVEN, ducând la îndeplinire obligațiile ce decurg din protocolul de aderare, încheiat cu Administrația Națională de Administrare Fiscală, în vederea obșinerii accesului în sistemul informatic securizat PATRIMVEN, respectând procedurile și normele de conectare la rețeaua și la serviciile disponibile din cadrul sistemului informatic, precum și cu respectarea normelor cu privire la protecția și prelucrarea datelor cu carater personal.

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

(5) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

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

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;

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

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

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei SÂNIOB, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei SÂNIOB, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei SÂNIOB;

3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitației publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei SÂNIOB împreună cu aparatul de specialitate al primarului;

4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local SÂNIOB și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei SÂNIOB, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei SÂNIOB referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;

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

8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei SÂNIOB, actualizează valoarea acestora;

10. Asigură intrarea în proprietatea comunei SÂNIOB a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

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

12. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

14. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;

15. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei SÂNIOB, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

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

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

8. Atribuții privind achizițiile publice,

- Intocmeste si actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice .

- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție - Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări pe care le înaintea responsabilului cu CFPP, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- Transmite contractele de achiziții către compartimentele de specialitate cu care urmaresc executarea acestora dpdv calitativ, cantitativ si valoric;
- Este responsabil cu aplicarea reglementarilor Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, reglementari ce vizeaza garantiile de participare la licitatii si garantiile de buna executie;
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Întocmește DUAЕ (Document Unic de Achiziție European) pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 96/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare si efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform codurilor CPV aferente achiziției
- Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc;
- Intocmeste răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- Elaboreaza procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare
- Înaintea înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a, F:030 Pag. 2 din 2 Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire; elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- Asigură publicarea în SEAP a anunțului privind modificarea contractelor cu caracter de regularitate în sensul prelungirii acestuia, în termen de 30 de zile de încheiere a actului adițional de prelungire;
- Transmite în SEAP notificări cu privire la achizițiile directe realizate offline a caror valoare nu depășește valoarea pragurilor reglementate de Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și la termenele prevăzute;
- Asigură transparența achizițiilor directe realizate offline și a achizițiilor de servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 a caror valoare estimată presupune derularea unor proceduri simplificate proprii, prin publicarea în SEAP la secțiunea “Publicitate – Anunțuri”;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- Urmărește contractele de achiziții publice privind executia de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală;
- Face parte din echipele primăriei care inițiază proiecte în scopul promovării comunei Muntenii de Jos și pregătește documentații aferente proiectelor/programelor;
- Întocmește raportul anual privind achizițiile publice desfășurate și finalizate în anul anterior;
- Răspunde și semnează pentru lucrările întocmite;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și a normelor interne;
- Colaborează cu organele de control, pune la dispoziție documentele solicitate, întocmește situațiile solicitate de acestea, răspunde de implementarea măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele

Capitolul XI

Compartiment Relații cu publicul și Resurse umane

Art. 36. Compartimentul Relații cu publicul și Resurse umane este compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei Sâniob.

(1) **În domeniul resurse umane:** operarea dosarelor profesionale ale angajaților, organizarea concursurilor de promovare, recrutare și operarea în REVISAL a dosarelor profesionale ale personalului contractual .

(2) **în domeniul relații cu publicul:**

1. relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Sâniob;
2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;
3. colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
4. executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
5. asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

În domeniul resurselor umane:

- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici, modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
- asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a precum si a personalului contractual;
- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul de specialitate ;
- in colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
- analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
- asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
- stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;

- întocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- întocmeste situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Regională de Statistică Bihor;
- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmeste și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor de control pentru salariații Primăriei;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei comunei Sâniob;
- asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- monitorizarea funcționarilor publici debutanți admisi la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
- proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
- monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- asigură implementarea Legii nr.53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicină muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
- întocmeste condica de prezenta a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
- elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Resurse Umane;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

Alte atribuții :

1. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;
4. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
5. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local când îi este solicitat;
6. actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
7. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;

8. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
9. se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
10. asigură promovarea imaginii instituției potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Atribuții privind RELATII CU PUBLICUL

Principalele atribuții specifice:

- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondentei;
- asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului si serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor si petitiilor adresate de persoanele fizice si juridice;
- urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenti;
- ține evidența veniturilor într-un registru special;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate ale primarului si serviciile publice subordonate consiliului local si la autoritățile competente, a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor si propunerilor adresate de persoanele fizice si juridice;
- ține evidența sesizărilor si reclamațiilor în registre speciale;
- asigură expedierea corespondentei, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare primire a corespondentei si a timbrelor postale;
- întocmeste în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările si completările ulterioare;
- asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- realizează si asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
- realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de catre cetățeni;
- participă la campanii de informare a cetățenilor;
- asigură respectarea termenelor legale de culegere si transmitere de către angajații compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului, precum si de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- asigură actualizarea si identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii 544/2001, cu modificările si completările ulterioare;
- transmite către compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului , precum si serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor si de trimitere a răspunsurilor;
- identifică si transmite solicitările în termen legal, către instituțiile si autoritățile în a căror competență se încadrează;
- informează în termenele legale solicitantul, cu privire la institutia sau autoritatea competentă căreia i s-a transmisă spre rezolvare, solicitarea;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii si redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;

- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

Atribuții delegate - ARHIVARE

Principalele atribuții specifice:

- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- Se îngrijește ca depozitele să fie corect întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a instituției.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul.

Capitolul XII **SPAS – Compartiment de Asistență Socială**

Art. 37. – SPAS-Compartimentul Asistentă Socială, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei SÂNIOB.

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

(2) Atribuții în domeniul protecției sociale:

1. relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primăriei comunei SÂNIOB;
2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
7. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți;
9. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
10. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie;
11. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
12. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;
13. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
15. Întocmește dosarele beneficiarilor 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;
16. Soluționează adresele primite de la judecătorii;
17. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
18. 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;
19. Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
20. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale;
21. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
24. 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 șeful serviciului

administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

26. Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

28. Participă la ședințele Consiliului Local;

29. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către secretarul general și de către primarul comunei.

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

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

32. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

33. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii unității administrative teritoriale.

Sfera relațională internă:

- e) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;
- f) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- g) *Relații de control:* nu este cazul;
- h) *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru indeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Capitolul XIII

Compartiment Agricol, Fond Funciar și Urbanism

Art. 38. Compartimentul Agricol, fond funciar și urbanism, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei SÂNIOB.

(1) Obiectiv general: Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol, respectiv fond funciar, cadastru și amenajarea teritoriului.

(2) Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1. relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei SÂNIOB;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;

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

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5. asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor în vigoare;
6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
7. Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;
8. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
9. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;
10. Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;
11. Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
12. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
13. Ridică documentele aprobate de la OCPI Bihor și răspunde de ele;
14. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității
15. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;
16. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei SÂNIOB;
17. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a comunei SÂNIOB);
18. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei SÂNIOB, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;
19. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
20. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
21. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna SÂNIOB și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
22. Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
23. Completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru satele aparținătoare comunei SÂNIOB: Sâniob, Ciuhoi, Cenaloș și Sfârnaș ;
24. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
25. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
26. Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
27. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
28. Transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
29. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

30. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
31. Verifică în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
32. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
33. Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preemțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
34. Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
35. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
36. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
37. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
38. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
39. Participă la ședințele Consiliului Local;
40. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

Atribuții delegate în domeniul stare civilă:

41. întocmește sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
42. în calitate de specialist cu atribuții pentru întocmirea amenajamentelor pastorale din cadrul grupului de lucru la nivelul UAT Sâniob, numit prin ordin al prefectului, procedează la analiza legalității întocmirii amenajamentelor pastorale, în raport cu evoluția legislației în domeniu și după caz, completarea sau întocmirea unor noi amenajamente cu respectarea prevederilor legale;

(2) Atribuții în domeniul Fond funciar:

- Definitivarea aplicării legilor fondului funciar.
- Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Comunei Sâniob.
- Refacerea planului de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren.
- Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren.
- Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Sâniob.
- Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Sâniob ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, schimburi de teren și vânzări.
- Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.

- Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei Sâniob.
- Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate.
- Introduce imobilele (din punct de vedere tehnic și juridic) ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executate.
- Introduce procesele verbale de predare primire ale terenurilor proprietate publică sau privată ale comunei ce fac obiectul contractelor de concesiune.
- Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate.
- Ține evidența litigiilor și dosarelor pe care Primăria sau Consiliul Local le detine pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul și rezolvarea acestora (Legea nr. 10/2001) și comunica în termen relațiile solicitate de către Instancele de Judecată.
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul cadastru și fond funciar.
- Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legea Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea sau corectarea titlurilor de proprietate emise în conformitate cu Legea Fondului Funciar;
- Înaintea către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale)
- Întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
- Transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol;
- Repartizează și pastrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic, la sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- Răspunde de procedura de vânzare-cumpărare a terenurilor conform Legea nr.17/2014 (întocmirea dosarelor, afișarea ofertelor, etc.).
- Întocmește rapoarte de specialitate care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul fondului funciar.
- Introducerea pe calculator a evidentelor întocmite la Legea Fondului Funciar;
- Inventarierea tuturor terenurilor proprietate privată a Consiliului local Sâniob pe sate și total comuna;

ATRIBUȚII DELEGATE:

1. Urbanism și amenajarea teritoriului:

În baza rapoartelor tehnice de specialitate întocmite de către specialistul din cadrul compartimentului urbanism și amenajare a teritoriului al A.D.I. Biharia-Sălărd, redactează, semnează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, precum și asigură disciplina în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții pe raza unității administrativ-teritoriale a Comunei Sâniob,

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,

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

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru indeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Judecătoriei, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: atunci când este cazul.

Capitolul XIV

***SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI SÂNIOB - SPCLEP***

Art. 38. - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență structurile: Evidența persoanelor, Stare civilă, Ghișeu unic, Relații cu publicul, Informatică și Secretariat, fiind în subordinea direct a secretarului general.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- k) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- l) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului nr. 697 / 2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în

Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

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

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

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ak) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

aq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

ar) verifică și validează acte de stare civilă în condițiile art.28 alin.(4) din H.G. nr.255/2024. Verificarea și validarea actelor de stare civilă presupun completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I; ulterior, dacă se constată că datele asociate din actele de stare civilă validate au fost completate eronat, se procedează la îndreptarea acestora și la semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă;

as) verifică și validează actele de stare civilă progresiv, începând cu actele de naștere, de căsătorie și de deces, în ordinea inversă a întocmirii în timp a acestora, în condițiile prevăzute la art.28 alin.(2) din H.G. nr.255/2024, sau în termen de 3 zile, la solicitarea nominală a

D.G.E.P./S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B./S.P.C.L.E.P./ primăriei din cadrul unității administrativ-teritoriale unde aceste servicii nu sunt constituite/misiunii diplomatice sau oficiului consular de carieră a/al României, care are spre soluționare o solicitare de înregistrare a unui eveniment de stare civilă, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă ale cetățenilor români eliberate de autoritățile străine sau de eliberare a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/adeverinței cu privire la statutul civil;

at) validează actele de stare civilă cu respectarea regulilor prevăzute la art.28 alin.(7) și (8) din H.G. nr.255/2024.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Compartimentele din subordinea directă a primarului și viceprimarului Comunei SÂNIOB

Capitolul XIV.1

Compartiment de Gospodărire Comunală și Administrativ

Art. 39. - Compartimentul de Gospodărire Comunală și administrativ.

(1) Obiective generale: efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (inspector mediu, guard, muncitori calificați și necalificați pentru reparații și întreținere)

(1) Atribuții inspector mediu

- Are obligația de a cunoaște actele normative legate de functionarea biroului de protecția mediului, situații de urgență, utilități publice, ape, de a duce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru;

- Raspunde la întocmirea corectă și la timp a informațiilor solicitate de șefii ierarhici și colaboratori;

- Raspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor continute în acestea, pentru documentele ce se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;

- Raspunde de problemele și corespondența privind protecția civică.

- Raspunde de respectarea termenelor de soluționare a cererilor cetățenilor repartizate în lucru.;

- Asigura întocmirea precisă și la termen a oricărui raport cerut de conducerea instituției;

- Supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluațiilor, a depozitării necontrolate a deșeurilor;

- Supravegheaza si raspunde in termen legal la toate adresele, conform legislatiei in vigoare, verifica pe teren reclamatii primite si redacteaza raspunsurile la sesizarile persoanelor fizice si juridice;

- Colaboreaza cu diferite institutii si organisme care desfasoara activitatea in domeniul protectiei mediului, situatii de urgenta, utilitati publice, ape.

- Intocmeste corespondenta in domeniu : note interne , somatii , referate, rapoarte de specialitate, adrese.

- ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic autorității de mediu.

- propune consiliului local soluții concrete pentru îmbunătățirea furnizării serviciului de salubritate ,

- propune consiliului local participarea la diferite programe de finanțare privind îmbunătățirea serviciului de salubritate,

- supraveghează starea de curățenie a domeniului public și privat al comunei și ia măsuri de asigurare a curățeniei,

-asigură măturarea trotuarelor în fața clădirilor publice,

- organizează curățirea drumurilor comunale și a străzilor de zăpada.

(2) Atribuții femeie de servici

1. se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv:

2. sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;

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

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

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

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

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

(3) Atribuții în realizarea finisajelor: zugrăvit, reparații trotuare, vopsit

1. identificarea principalelor caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru. Identificarea sarcinilor și să planifice activitatea proprie, să identifice și să aplice normele de control al calitatii. Aplicarea procedurilor tehnice de executie și de control al calitatii;

2. identificarea materialelor de baza, folosite la lucrarile de zugraveli ipsosarii, tapetari si vopsitorii. Ttilizarea uneltelor, scule si dispozitive simple, manuale si mecanizate;

3. pregatirea suprafetelor pentru lucrari de zugraveli si vopsitorii simple si de calitate superioara. Prepararea solutiilor simple de lucru. Aplicarea si prelucrarea straturilor suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioara;

4. participarea la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;

5. remedierea deficientelor;

6. sa stabileasca relatii optime cu autoritatile si cu clientii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfasurarii activitatii;

7. raspunde pentru calitatea lucrarilor/fazelor de lucrare predate catre client. Raspunde pentru corectitudinea lucrarilor realizate.

(4) Atribuții întreținere

1. Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
2. Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;
3. Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
4. Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie. Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectei ;
5. Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor
6. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
8. întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate). Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe. Plantează arbori și arbuști decorativi;
9. amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe. Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic. Debitarea lemnului de foc;
10. face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

(5) Atribuții muncitori necalificați:

- Asigura intretinerea domeniului public prin:
 - Lucrari cu coasa mecanica;
 - Lucrari de curatare si intretinere a trotuarelor, spatiilor verzi, a curtilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
 - Curatirea santurilor si podurilor ce apartin domeniului public;
 - Pe timp de iarna, dezapezirea trotuarelor, imprastierea materialelor antiderapante pe drumurile comunale;
- Executa lucrari cu drujba pentru pregatirea lemnului de foc;
- Executa orice alte atributii stabilite de primar , viceprimar;

(6) Atribuții muncitori calificați, tractorist/buldoexcavatorist

- Asigura intretinerea tehnica a tractorului/buldoexcavatorului si a celorlalte masini si utilaje aflate in dotare;
- Asigura transportul materialelor, combustibil, lemne pentru primarie, scoli si alte cladiri apartinand de primarie;
- Asigura intretinerea domeniului public;
- Asigura efectuarea vidanjarilor pe raza comunei Saniob;
- Pe timp de iarna, asigura dezapezirea drumurilor comunale cu utilajele din dotare, si transportul materialelor antiderapante;
- Asigura intretinerea cladirii SVSU, a masinii de pompieri si a pompei de apa;
- Raspunde de consumul de carburanti si lubrifianti la utilajele din dotare, cu care lucrează;
- Asigura intretinerea domeniului public prin:
 - Lucrari cu coasa mecanica și cu;

- Lucrari de curatare si intretinere a trotuarelor, spatiilor verzi, a curtilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- Curatirea santurilor si podurilor ce apartin domeniului public;
- Pe timp de iarna, dezapezirea trotuarelor, imprastierea materialelor antiderapante pe drumurile comunale;
- Executa lucrari cu drujba pentru pregatirea lemnului de foc;
- Executa orice alte atributii stabilite de primar , viceprimar;

Sfera relațională internă:

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

Sfera relațională externă:

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

Capitolul XIV.2.

SVSU - SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 40. - Serviciul pentru Situații de Urgență este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice subordonat primarului comunei Sâniob.

Principalele atribuții specifice:

- răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);
- răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;
- constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;
- este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V:S.U.;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;
- răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre;
- asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
- întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
- întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;
- solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comunei;
- ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Sâniob;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVI

Comisii

Art. 41. - (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei SÂNIOB stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

- **(2)** Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art. 42. - Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei SÂNIOB, județul Bihor sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru funcționarii publici și personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 43. - Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

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

Art. 44. - Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

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

Art. 45. - Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei SÂNIOB, județul Bihor.

Art. 46. - Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei SÂNIOB, județul Bihor, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XVII

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

Art. 47. - Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 48. - Obligațiile angajatorului:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;

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

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

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

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

Art. 49. - Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(17) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

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

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

(20) Dreptul pentru acordarea cadoului în bani de Crăciun, de Paște, de 1 Iunie ori de 8 Martie, în cadrul administrației publice locale, potrivit art. 129 alin. (12) din Codul administrativ: „Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.” și **Codul fiscal**, art. 76 lit. a) și art. 142 lit. b) cu privire la **acordarea cadoului în bani cu ocazia sărbătorilor legale și religioase.**

Art. 50. - Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

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

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

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

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

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

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 51. - Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) dreptul la acces la formarea profesională;

(8) dreptul la informare și consultare;

- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52. - Obligațiile personalului contractual.

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

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

b) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**

d) **Loialitatea față de autoritatea publică;**

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

f) **Limitele delegării de atribuții;**

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

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

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

j) **Folosirea imaginii proprii;**

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

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

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

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

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

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

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

Art. 53. - Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei SÂNIOB:

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

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

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

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

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

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

(8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

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

(12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

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

(14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(17) Evidenta prezentei la program se asigură prin semnarea condiții de prezenta, pe baza careia se întocmește foaia colectivă de prezenta și acorda compensarea cu timp liber corespunzător

sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(18) Neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(20) Fișele colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(21) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

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

(23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei SÂNIOB, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XVIII

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 54. - Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 55. - Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 56. - (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

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

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

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

Art. 57. - Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

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

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

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

Art. 58. - Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 59. - Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- t) neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

Art. 60. - (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) **Aplicarea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

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

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

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

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

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 61. - (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- o) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

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

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

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XIX
Alte reglementări

Art. 62. - (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

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

Art. 63. - (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

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

Art. 64. - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

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

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

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

Art. 65. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SÂNIOB. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

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

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

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

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

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

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

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

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

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

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

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

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

Capitolul XX **Dispoziții finale**

Art. 66. - (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei SÂNIOB, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

- **(2)** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

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

Art. 67. - Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 68. - (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

- **(2)** Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa

postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 69. - Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei SÂNIOB..

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

Art. 71. - **(1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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

Art. 72. - Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei SÂNIOB, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 73. - **Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.**

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.