ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA BONȚIDA

Bonțida, Str. Mihai Eminescu, Nr. 446, Jud. Cluj, Cod 407105
Telefon/ Fax 0264/262259, 0264/262290
E-mail : primariabontida@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 37/11.04.2025

privind aprobarea regulamentului de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bonțida

Consiliul Local al comunei Bonțida, județul Cluj, întrunit în ședință ordinară în data de 11.04.2025.

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Bontida, expunerea de motive întocmită de Primarul comunei Bonțida și raportul compartimentului de specialitate.

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 134 – 136 și art. 139, art. 140 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

În temeiul drepturilor conferite prin art.133 și art. 134 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din data de 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

Ținând cont de prevederile art. 129 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din data de 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

ART. 1. Se aprobă regulamentul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bonțida, anexa la prezenta hotarare.

ART. 2. După aprobarea regulamentului, acesta se va prezenta și angajaților Primăriei comunei Bonțida..

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi „pentru”, 0 „împotrivă”, 0 „abțineri”, fiind prezenți 13 consilieri locali din cei 13 care alcătuiesc Consiliul Local Bontida.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

✍ .....

ROMÂNIA JUDEȚUL CLUJ COMUNA BONȚIDA CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Fechete Vasile Adrian

✍ .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului comunei BONTIDA

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bontida fost elaborat în baza prevederilor:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 188/1999, republicată si modificată, privind Statutul functionarilor publici;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legii nr. 7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
- altor acte normative în temeiul cărora îsi desfăsoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Bontida, defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bontida îndeplineste următoarelor functii:

• Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetătenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

• Functia de integrare socială a personalului: ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă sau dispozitie de numire in functie din Primăria comunei Bontida.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu anexa A, care cuprinde Codul de conduită etica si integritate al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul primariei Cojocna .

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Bontida si îsi produce efectele fată de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI BONTIDA

Art. 6. – Organizarea si misiunea

6.1. - Organizarea Primăria Comunei Bontida este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul comunei,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărarile Consiliului local al comunei Bontida si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitătii locale.

Aparatul de specialitate al Primarului este compus din urmatoarele compartimente:

- compartiment Juridic
- compartiment Financiar-Contabil
- compartiment Achizitii
- compartiment Cultura Sanatate
- compartiment Stare Civila, Relatii cu Publicul
- compartimentul Resurse Umane
- compartiment Agricol
- compartiment Centru informatic
- compartiment Asistenta Sociala
- compartiment Gospodarire Comunala
- compartiment Protectie Civila
- compartiment Urbanism.

Primarul conduce activitatea Primariei comunei Bontida si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

6.2. Misiunea Primariei comunei Bontida

Misiunea Primariei comunei Bontida este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila, competenta si eficienta, cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de functionare

(1) Administratia publică în comuna Bontida este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitătii autoritătilor administratiei publice locale, legalitătii si al consultării cetătenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se întelege dreptul si capacitatea efectivă a autoritătilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitătilor locale pe

care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorităti ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.
(3) Autonomia locală conferă autoritătilor administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorităti publice.
Art. 8. – Date de identificare
(1) Primăria comunei Bontida are sediul în localitatea Bontida, strada Mihai Eminescu, nr. 446, judetul Cluj.
(2) Activitatea de taxe si impozite al comunei functionează în cadrul Primăriei, in cadrul compartimentului Finaciar-Contabil.
Art. 9. – Structura
(1) Structura, numărul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Bontida.
(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unitătii administrativ-teritoriale si conducătorii compartimentelor de specialitate asa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.
Art. 10. – Activitatea Primăriei
Întreaga activitate a Primăriei comunei Bontida este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul
(1) Primarul îndeplineste o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorităti administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează. Primarul raspunde de buna functionare a administratiei publice locale, in conditiile legii.
(2) Primarul reprezintă comuna Bontida în relatiile cu alte autorităti publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum si în justitie, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, cu modificările si completările ulterioare.
(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Bontida, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Bontida, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.
Art. 12. – Atributiile primarului
(1) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale:
a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c) atributii referitoare la bugetul local;
d) atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor;
e) alte atributii stabilite prin lege.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul:
a) îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfăsurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.
b) asgura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a alegerilor, a Decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, dispone masurile necesare si acorda sprijin pentru

aplicarea ordinelor si istructiunilor cu character normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor publice centrale, precum si a hatararilor Consiliului Judetean..
(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei;
b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.
d) Asigura adecerea la indeplinire a hotararilor consiliului local. In situatia in care apreciaza ca o hatarare este ilegala, in ermen de 3 zile de la adoptare, il sesiseaza pe Prefect.
(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:
a) exercită functia de ordonator principal de credite;
b) întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
c) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele comunei Bontida;
d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea si după caz, gestionarea situatiilor de urgentă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activitătilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei Bontida;
e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative;
h) asigură realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.
i) ia masurile prevazute de lege cu privier la desfasurarea adunarilor publice
j)ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si il supune spre aprobare consiliului local, asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, pecum si al planurilor urbanistice zonale si de detaliu
(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Consilului Judetean si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din judetul Cluj precum si cu Consiliul Judetean Cluj.
(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atributii ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfăsurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului.

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

Art. 14. – Viceprimarul

(1) Comuna Bontida are un Viceprimar care este inlocuitorul de drept al Primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor si sarcinilor administratiei publice locale si il reprezinta cand este cazul, din dispozitia acestuia, in relatiile cu persoanele fizice si juridice si poate primi atributii delegate din partea acestuia.

(2) Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului si are relatii de claborare cu secretarul

(4) indruma si coordoneaza activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat in subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate

(5) raspunde si informeaza periodic primarul si Consiliul local de activitatea desfasurata

Art. 15. – Secretarul

(1) Secretarul comunei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.

(2) Secretarul comunei îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atributii:

1. avizează pentru legalitate dispozitiile Primarului si hotărarile Consiliului local al comunei;
2. participă la şedintele Consiliului local al comunei Bontida;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul local si Primar, respectiv Primar si Institutia Prefectului;
4. organizează arhiva si evidenta statistică a hotărarilor Consiliului local si a dispozitiilor Primarului;
5. asigură transparenta si comunicarea către autoritătile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor emise de către Primar, respectiv a hotărarilor adoptate de Consiliul local al comunei în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
6. repartizează corespondenta intrată către compartimentele institutiei;
7. asigură prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local convocarea consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de sedintă;
8. pregăteste, prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
9. întocmeste, prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv redactarea hotărarilor consiliului

local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului si presedintelui de sedintă împreună cu anexele la hotărari;
10. asigură prin personalul angajat efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, tine evidenta participării la sedinte a consilierilor, numără voturile si consemnează rezultatul votării, informează presedintele de sedintă cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărari a consiliului local;
11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de sedintă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
12. acordă membrilor consiliului asistentă si sprijin de specialitate în desfăsurarea activitătii, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărari, elaborand si asigurand supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărari, a rapoartelor de specialitate si a referatelor de aprobare conform procedurilor specifice;
13. asigură comunicarea către autoritătile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de primar si hotărarile consiliul local, în termenul legal;
14. asigură aducerea la cunostintă publică a hotărarilor Consiliului local al comunei si a dispozitiilor cu caracter normativ;
15. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
16. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însotite de documentatia întocmită conform prevederilor legale;
17. semnează adeverinte privind înscrierile din Registrul Agricol;
18. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945–22 decembrie 1989;
19. asigură prin persoană responsabilă comunicarea către alesii locali a procedurii, a termenelor de completare a declaratiilor de avere si interese, comunicarea acestora în termen către ANI;
20. organizează aducerea la cunostinta angajatilor a modificărilor legislative din domeniu;
21. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor si serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF-lui si Organigramei
22. semnează certificatele de urbanism si autorizatiile de constructie conform Legii nr. 50/1991, republicată si actualizată;
23.asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice
24.sprijina primarul in organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii
25.intocmeste rapoarte, informari, referate de specialitate si le prezinta primarului sau consiliului local dupa caz
26.tine evidenta declaratiilor de interese si de avere ale alesilor locali si face propuneri Prefectului privind constatarea incetarii mandatului acestora in situatii de incompatibilitate
27.inregistreaza si conduce evidenta hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului
28. primeste si rezolva corespondenta care i se repartizeaza
29.asigura constatarea si respectarea stricta a legalitatii de catre celelalte compartimente ale Primariei si prelucarea permanenta a actelor normative specific nou aparute
30.participa la actiunile organizate privind consultarea cetatenilor prin referendum si alegeri si finalizeaza rezultateleacestora in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primariei
31. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente si respective dintre acestea si Primar.

32. îndeplineste orice alte atributii date de Consiliul local al comunei Bontida, Primarul comunei precum si cele prevăzute în legi, ordonante, hotărari de guvern etc.
(3) Secretarul comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfăsurare a activitătilor, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Bontida.

Atributii pe linie de resurse umane
Verifica nivelul salarizarii si actualizarea acestuia impreuna cu persoana responsabila de la compartimentul Finaciar-Contabil.
Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale in baza evaluarilor intocmite de catre sefii ierarhici superiori, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici cat si a personalului contractual.
Urmareste si avizeaza fisele de post ale salariatilor, fise de post ce sunt intocmite de catre fiecare sef de compartiment in colaborare cu persoana in functie de la compartimentul Resurse Umane.
Primeste si centralizeaza programul de perfectionare a angajatilor la nivelul institutiei.
Tine permanent legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bontida
(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bontida este organizat în compartimente.
(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Bontida, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozitiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Bontida se aprobă prin hotărare a Consiliului local al comunei Bontida.
(5) Numărul minim de posturi de executie corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată si actualizată, a functionarilor publici, este:
- Directii: 15 posturi;
- Serviciu: 7 posturi;
- Birou: 5 posturi;
- Compartiment < 5 posturi.
(6) Pentru activitătile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decat numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente în subordinea unui functionar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art. 17. – Structura functiilor publice
(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bontida cuprinde un număr de 32 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, 10 functii publice si 18 functii personal contractual.

Art. 18. – Angajarea personalului
(1) Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Bontida este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată si actualizată, privind Statutul functionarilor publici.
(3) Salariatii angajati cu contract individual de muncă îsi desfăsoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.
(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Bontida.
(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritătile si institutiile publice.

Art. 19. – Regulamentul Intern
Angajatii, functionari publici sau contractuali din Aparatul de specialitate al primarului îsi desfăsoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Bontida, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Bontida.

CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI BONTIDA

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial
(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitătii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.
(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Bontida (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.
(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Bontida este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.
Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Bontida sunt:
- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient; In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Bontida sunt următoarele:
- Intensificarea activitătilor de monitorizare în control desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficientă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activitătilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătătirea comunicării între structurile Primăriei comunei Bontida, în scopul asigurării circulatiei informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performantă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Bontida se organizează si se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1) Toate activitătile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăsoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent functie de modificările intervenite în organizarea si desfăSurarea activitătii si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitătii si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atributii generale, competente si răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor actiunilor si activitătilor necesare implementării si stemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
4. realizarea la termen a programelor si activitătilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
5. solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiile sau sugestiile repartizate;
6. furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
7. punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
8. asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
9. elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică aşa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
10. participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
11. furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
12. întocmirea, cu asistenta juridică a Compartimentului Juridic, a contractelor de achizitii publice derulate;
13. asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Bontida;
14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărarilor Consiliului local al comunei Bontida sau prin dispozitia Primarului comunei Bontida;
15. perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităti si atributii;

17. predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
18. îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general:
1. asigurarea organizării întregii activităti a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. initierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea si cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Bontida, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la Sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Bontida, ori de cate ori este necesar;
9. analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Bontida date spre competentă solutionare;
10. furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea functionării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar functionării departamentului; întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, pană la nivelul lor de competentă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primărie comunei Bontida, conform dispozitiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice
(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.
(2) Sefii compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitătile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – Compartimentul urbanism
(1) Arhitectul sef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administratiei publice locale si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Comunei Bontida aceasta functie este indeplinita de catre inginer Urbanism, deoarece nu este prevazuta functia de Arhitect Sef in Organigrama si in Statul de Functii.
(2) Acesta desfăsoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunitătii, coordonarea activitătilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calitătii arhitecturale la nivelul unitătii administrativteritoriale.
(3) Inginer- Urbanism îndeplineste următoarele atributii:
1. coordonarea activitătii de dezvoltare urbană a comunei; formularea de propuneri, coordonarea si urmărirea activitătilor legate de elaborarea si actualizarea Planului Urbanistic General al comunei Bontida si al Regulamentului local de urbanism aferent;
2. initierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea si propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
3. urmărirea elaborării si sustinerea în fata Consiliului local al comunei Bontida a proiectelor de hotărari si rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. organizarea activitătii de amenajare a teritoriului si urbanism; semnarea documentelor de avizare;
5. propunerea de solutii pentru îmbunătătirea aspectului urban al comunei si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetăteni;
6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale, pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea si asigurarea informării publice si a procesului de dezbatere si consultare a publicului în vederea promovării documentatiilor aflate în gestiunea sa;
8. coordonarea elaborării si semnarea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, autorizatiilor de desfiintare si a documentatiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Bontida, în concordantă cu prevederile din Planul Urbanistic General si Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidentei si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
12. organizarea si coordonarea constituirii si dezvoltării băncilor/bazelor de date rurale;

13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si avizarea din punctul de vedere al conformitătii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investitii publice din punctul de vedere al conformitătii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activitătii de stabilire, calculare si urmărire a încasării următoarelor:
- taxe pentru Certificatul de Urbanism,
- taxe pentru Autorizatia de Construire,
- taxe pentru Autorizatia de Desfiintare,
- taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
- taxe pentru prelungirea Autorizatiei de Construire,
- taxe pentru prelungirea Autorizatiei de Desfiintare,
- taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală si adresă,
- taxe pentru Certificatul de atestare a edificării constructiei,
- taxe pentru Certificatul de radiere a constructiei,
- taxe pentru Certificatul privind destinatia terenului.
16. coordonarea activitătii în domeniul disciplinei în constructii si urbanismului;
17. furnizarea către Compartimentul Finaciar-Contabil - Taxe si Impozite Locale al comunei Bontida a proceselor verbale de receptie la terminarea lucrărilor de constructie în vederea completării masei impozabile.
Proceduri specifice urbanismului
1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atributii specifice:
- verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilitătii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
- stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării ei;
- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism.
2. întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Bontida;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
4. evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; tinerea evidentei si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură; initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru şedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

6. gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activităti de planificare rurală
7. îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
9. asigurarea gestionării, evidentierii si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
10. organizarea de actiuni de verificare în vederea depistării neconcordantelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situatia reală din teren;
11. întocmirea, verificarea documentatiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:
(1) verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare si eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidentă prin atribuirea unui număr; - eliberarea autorizatiei de constructie;
2. verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;
3. calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
4. gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activităti de planificare rurală
5. îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
- întocmirea si eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală si adresă;
- întocmirea si actualizarea Registrului spatiilor verzi a comunei Bontida.
Disciplina în Constructii
Disciplina în Constructii functionează sub directa coordonare a Secretarului si a inginerului-Urbanism si are următoarele atributii specifice:
1. organizarea controlului privind disciplina în constructii prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contraventiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contraventie si aplicarea amenzilor;
3. administrarea creantelor bugetare provenind din amenzi contraventionale, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;

4. initierea procedurilor de executare silită prin întocmirea si comunicarea tuturor actelor si a înscrisurilor în termenul de prescriptie către Compartimentul Finaciar-Contabil Impozite si Taxe Locale;
5. înstiintarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligatiilor ce decurg din autorizatia de construire înainte de data expirării termenului de executie;
6. întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice si juridice;
7. aplicarea majorărilor de întarziere la diferenta de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul constructiei care nu s-a încadrat în termenul legal de executie si urmărirea încasării acestor creante fiscale;
8. identificarea debitorilor si întocmirea somatiilor/înştiintărilor pentru recuperarea creantelor rezultate din diferente la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice si juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
9. întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
10. întocmirea si semnarea certificatului de radiere a constructiei;
11. întocmirea certificatului privind destinatia terenului;
12. avizarea schitei spatiului în vederea obtinerii autorizatiei de functionare;
13. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamatiilor cetătenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii si solutionarea lor;
14. întocmirea somatiilor pentru desfiintarea constructiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
15. reprezentarea autorităţii publice locale la receptia lucrărilor de constructii.

Art. 28. – Compartimentul Financiar Contabil
Asigura, in principal , finantarea activitatilor primariei, a aparatului propriu a Consiliului local, a institutiilr publice aflate sub autritatea consilului local, a lucarilr de investitii publice, precum si valorificarea in cnditiile legii, al patrimoniului public si privat al comunei, intocmirea si executarea bugetului local
ACTIVITATI SPECIFICE
1.coordonează activitatea de taxe si impozite, urmăreste si evidentiază totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Bontida, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.
2.stabileste si rasunde de aplicarea masurilor legale ce se impugn pentru respectarea disciplinei financiaresi bugetare, in scopul identifcarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local
3.întocmirea programului de investitii alături de compartimentul achizitii publice precum si prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
4. receptionarea documentatiilor tehnice proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
5. urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de şantier pentru obiectivele de investitii; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calitătii lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie; solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza solutiilor elaborate de proiectant;
6. initierea decontărilor lucrărilor efectuate admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

7 întocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate
8. întocmirea si supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investitiile anuale;
9. urmărirea si evidenta tuturor investitiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Bontida, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale. ,
10.asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea si plaa cheltuielior
11.ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionarii initatilr de invatamant
12.asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea , manipularea, circulatia si pastrarea docummentelor cu regim special
13.urmreste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei, si a serviciilor aceseia, precum si rcuperarea sumelor datorate de catre persoanele fizice si jurdice care nu si-au onorat obligatiile de plata care bugetul local
14.aplica via de control financiar preventive si stabileste normele necesare pentru respectare legii contabilitatii
15.asigura si raspunde de incasarea veniturilor bugetului local si utilizarea acestora conform prevederilor legle
16.face propuneri pentru acordarea esalonarii la plata, amanarii la plata la sfarsitul anului calendaristic precum si reducerii de majorari de intarziere la plata impozitelor si taxelor locale neachitate, pentru cazuri si motive temeinic justifcate in vederea aprobarii de catre consiliul local
17.fundamenteaza propunerile pentru indexarea anuala a impozitelor si taxelor, locale precum si amenzilor, potrivit legii
18.urmareste executia bugetului local si intcmeste raportul privind contul de executie a acestuia
19.analizeaza si soutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local
20.pe baza bugetului aprbat intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local
21.i concordanta cu prevederile bugetare intcmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru iinvestitii, protective sociala, etc.) pe care le suune avizarii, directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat
22.asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilorfinanciare ale institutiei catre terti si acesora catre instututie cu respectarea prioritatilor potrivit legii
23.organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al onsiiliului local al comunei Bontida si a altor activitati organiate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei I drept
24.verifica statele de plata intocmite de catre comprtimentele autoritate tutelara, protective sociala si plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale
25.intocmeste statele de plata pentru asisenti personali cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare, statele de plata pentru persnalul din cadrul primariei
26. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informtiilor iintre comparimente

Art. 29. – Sef compartiment Finaciar-Contabil:

(1) reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al comunei Bontida si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul biroului buget Finaciar-Contabil a aparatului de specialitate al primarului.
(2) desfăsoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorităţii publice locale la nivelul unităţii administrativteritoriale.
(3) îndeplineste următoarele atributii:

1. preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Judetean Cluj, D.G.F.P. Cluj, societătilor comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Bontida, Trezoreria Cluj, Ministerul Finantelor Publice, bănci etc.);
2. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Cluj sau D.G.F.P. Cluj, raportări privind datoria publică locală atat către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Bontida are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competenta sa (note interne, procese verbale de receptie la terminarea lucrărilor si a receptiilor finale la obiectivele de investitii realizate de către comună indiferent de sursa de finantare, contracte etc);
4. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competentă se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic etc);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media ș.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Bontida, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente etc.);
6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local alături de inspectorul superior;
7. initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Bontida; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Bontida, elaborarea bugetului general consolidat al unitătii administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Bontida, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Bontida, rectificarea bugetului general consolidat al unitătii administrativ teritoriale);
8. elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Bontida, aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Bontida, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local etc.;
9. initierea, întocmirea documentatiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achizitii publice ale achizitiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competentă (servicii de consultantă financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
10. stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Bontida;
11. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activitătilor din domeniul de competentă (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Bontida etc.);
12. întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atat în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;
13. întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Bontida pe are le prezintă primarului si consiliului local;

14. analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
15. asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primăriei;
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărarile Consiliului local al comunei Bontida privind contractarea de împrumuturi;
17. tinerea evidentei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către institutie.
18. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilitătilor aflate în cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ş.a.;
19. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
20. exercitarea activitătii de control financiar preventiv propriu;
21. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în Finaciar-Contabil a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Bontida;
22. întocmirea balantelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situatii financiare cerute de Directia Judeteană a Finantelor Publice sau Trezorerie;
23. verificarea si centralizarea bilanturilor contabile si a anexelor aferente pentru unitătile finantate din bugetul local a celor autofinantate în vederea întocmirii Bilantului Consiliului local Bontida;
24. înregistrarea în Finaciar-Contabil a veniturilor;
25. întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Cluj a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite si Taxe Locale;
26. înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar-Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
27. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;
28. urmărirea si înregistrarea în Finaciar-Contabil a creditelor contractate de administratia locală;
29. evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
30. verificare activitătilor de casierie a primăriei;
31. întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
32. întocmirea si evidenta facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate avand ca obiect: vanzări, concesiuni, închirieri, asocieri etc.;
33. evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vanzări etc.;
34. evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;
35. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redeventei si achitarea în termen a acestora;
36. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activitătilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
37. asigurarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;

38. stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Bontida;
39. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Bontida;
40. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
41. consultarea si analizarea propunerilor de buget ale institutiilor subordonate (ordonatorilor tertiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
42. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în functie de posibilitătile reale de încasare a veniturilor si de prioritătile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
43. întretinerea relatiilor de colaborare profesională cu institutiile finantate de la bugetul local:
44. organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
45. organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
46. organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
47. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda natională;
48. angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
49. întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Bontida;
50. efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unitătilor subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
51. înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unităti subordonate;
52. întocmirea si prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Bontida, pană la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local al comunei Bontida;
53. întocmirea si prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Bontida a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;
54. urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
55. urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
56. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean Cluj în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învătământ, creşe, asistenti personali, persoane cu handicap s.a.);
57. întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti de creditare;
58. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;

59. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
60. verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenti;
61. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform legislației în vigoare;
62. transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform ordinelor de ministru;
63. stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Bontida.

Art. 30 – Evidenta Patrimoniului este gestionata de compartimentul Finaciar-Contabil cu următoarele proceduri specifice:
1. administrarea, gestionarea, întretinerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al comunei Bontida;
2. Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Bontida: clădiri apartinand fondului locativ de stat, spatii cu altă destinatie decat aceea de locuintă, terenuri, bunuri mobile, păduri, retele de utilităti, alte bunuri;
3. întocmirea documentatiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea comunei Bontida;
4. crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;
5. întocmirea si asigurarea documentatiilor pentru proiectele de hotărari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vanzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit, a spatiile cu destinatie de locuintă, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuintă si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuintă;
7. întocmirea documentatilor în vederea acceptării ofertelor de donatii de bunuri ce intră în patrimoniul comunei Bontida;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea si monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al comunei Bontida;
10. oferire de relatii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei si care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, si a legii retrocedării bunurilor bisericeşti;
11. inventarierea unitătilor de învătământ aflate în proprietatea comunei Bontida.

Art. 31 – Compartimentul de Impozite si Taxe
ACTIVITATI SPECIFICE
(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;
(2) Impozitele si Taxe Locale desfăşoară o activitate de interes public, scopurile principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul

fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Bontida.
Atributii:
1. asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
2. colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
4. întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
5. asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea analitică a pozitiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
3. organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
4. confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
5. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfăşoară actiuni de discotecă aşa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
8. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care aceştia le efectuează;
10. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Bontida, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
11. efectuarea evidentei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
12. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăti prin trezorerie;
13. întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale;
14. întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentand restituiri de sume;
15. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

16. întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
17. colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului Cluj, pentru care întocmeşte trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
18. solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice.

Atributii specifice executării silite:
1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
3. efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societătile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităti prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
5. tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;
6. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
7. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
8. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
9. evidenta dosarelor de insolvabili;
10. evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
11. întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Art. 32. – Compartimentul juridic
Atributii directe:
1. reprezentarea intereselor legitime ale autoritătii administratiei publice locale în fata instantelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităti publice, institutii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în conditiile legii;
2. formularea de actiuni în instantă, întampinări, note de sedintă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum si sustinerea acestora în instantă sunt toate litigiile în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca parat, si au ca obiect orice fel de actiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile avand ca obiect recuperarea creantelor fiscale, venituri ale bugetului local al comunei, provenite atat din impozite si taxe locale, a căror neplată totală sau partială se sanctionează si este urmărită în instantă, cat si din amenzile aplicate prin procese-verbale de contraventie

întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată si actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. analizarea oportunitătii si legalitătii exercitării căilor de atac împotriva hotărarilor pronuntate în dosare si, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul comunei Bontida;
4. analizarea oportunitătii si legalitătii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. asigurarea consultantei juridice a compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărari, dispozitiilor Primarului comunei Bontida si a altor acte cu caracter juridic;
6. înaintarea către Biroul Buget a cererilor unor persoane fizice/juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorand din hotărari judecătoresti;
11. solutionarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plangerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
12. asigurarea consultantei juridice pentru compartimentele din cadrul institutiei în elaborarea contractelor si a altor acte cu caracter juridic;
13. initierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăti de asigurări, cabinete avocati sau persoane juridice;
14 întocmirea delegatiilor de reprezentare a comunei Bontida, precum si prezentarea în fata notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donatie, alipiri, dezlipiri s.a.;
15. efectuarea procedurii de afişare a citatiilor, hotărarilor judecătoreşti, publicatiilor de vanzare prin licitatie cand este cazul;
16. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petitiile adresate Compartimentului juridic;
17. studierea actelor normative publicate si informarea operativă a compartimentelor de specialitate cu prevederile specifice activitătii proprii;
18. colaborarea si sustinerea actiunilor în instantă ale avocatilor angajati de autoritatea locală pentru apărarea în fata instantelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale actiunilor altor institutii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate si interesele autorităţii locale;
19. avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalităţii prevederilor contractuale si contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;
20. urmărirea executării hotărarilor judecătoresti rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;
21. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitatii etc.

Art. 33. – Compartimentul Asistenta Sociala
Asistenta Sociala - activitati specifice:
1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredinătati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie si in alte cazuri;
2. Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;

3. Verifica si descarca de gestiune tutorii;
4. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputin.a de a-si apara singure interesele;
5. Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;
6. Intocmeste referate pentru proiecte de dispozi.ii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
7. Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
8. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
9. In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social.
- urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.
- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
10. In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:
- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
11. In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si înainteaza AJPS Cluj borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
12. In aplicarea prevederile O.U.G. nr. 105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:
- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întretinere copii în varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite la AJPS Cluj: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
13. In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
- verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
14. In aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico-sociale:
- identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
- stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza.
15. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia îsi exercita drepturile si îsi îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

Autoritatea Tutelară

(1) Autoritatea Tutelară functionează sub directa coordonare a Secretarului, fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:

1. întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
2. întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
3. numirea de curatori în cauze succesorale pentru minori sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
4. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Bontida la solicitarea altor autorităti si institutii etc.;
5. asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întretinere;
6. prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului până la varsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
7. verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;
8. verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale Cluj;
9. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
10. verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
11. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
12. verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;
13. întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgentă, precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără apartinători sau aflati într-o stare de dependentă socială;
14. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităti în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii

acestor scutiri în vederea estimării influentei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu compartimentul Impozite si Taxe Locale.

34. Activitatea Stare civilă , Relatii cu publicul
Proceduri specifice:
1. păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă făcandu-se în acestea mentiunile privind căsătoria, divortul, decesul, înfierea, recunoaşterea, stabilirea filiatiei, cele referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătorească;
2. întocmeşte şi eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare şi trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
3. initiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanta cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Cluj;
4. asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele şi actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă şi celelalte imprimate cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează şi expediază corespondenta privind starea civilă;
- înregistrează şi transmite corespondenta institutiei;
- întocmeşte lucrările ce-i revin autorităţii tutelare privitoare la încredintarea copiilor minori în cazul divortului părintilor
- întocmeşte documentatie specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmeşte lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părinteşti atunci cand este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedati
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea şi conservarea registrelor şi a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la judet;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă şi formulare auxiliare;
- sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate
- primeşte procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiti, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violentă şi în situatiile deosebite;
- efectuează mentiuni de căsătorie şi deces pe actele de naştere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate şi a comunicărilor primite de la consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- întocmeşte livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetătenilor în problemele de stare civilă;
- face operatiuni în listele electorale permanente;
- elaborează rapoartele trimestriale;
- participă la programele de formare şi perfectionare;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;

- asigură si înregistrează corespondenta institutiei in timp util.

Art. 35 – Activitatea de Registratura, relatii cu publicul este indeplinita in cadrul compartimentului stare civila
Atributii specific:
1. Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.
2. Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
3. Intocmeste lucrari de secretariat;
4. Asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
5. Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
6. Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
7. Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
8. Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale;
9. Indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 36. – Compartimentul Registrul Agricol
Atributii specifice:
1. întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
2. deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
3. operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vanzărilor-cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
4. verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
5. întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetăteni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, şcolar si alte asemenea);
6. furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
7. verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabiilor depuse la taxe şi impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
8. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piată după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
9. înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
10. evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
11. asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. promovarea în instantă a actiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate greşite;
13. verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărarilor consiliului local
14. asigurarea întretinerii, fertilizării si bunei utilizări a suprafetelor de păşune;

15. sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Bontida;
16. urmărirea prestărilor de serviciu a ocoalelor silvice, participarea la efectuarea inspectiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
17. asigurarea activitătii ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitătile naturale, dată prin dispozitia primarului;
18. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitătile naturale;
19. furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură
20. întocmeste documentatiile specifice pentru cadastru şi eliberarea titlurilor de proprietate.

37. – Activitatea de Resurse Umane,
Atributii specifice:
1. întocmirea si supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei; elaborarea Organigramei si a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordantă cu legislatia în vigoare si propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agentia Natională a Functionarilor Publici;
2. asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Bontida;
3. elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bontida; aducerea la cunostinta salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia;
4. întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidentialitătii actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmeşte si actualizează Registrul general de evidentă al salariatilor;
5. coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu sefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
6. realizarea demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultantă în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Bontida;
7. urmărirea si realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea,stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
a) întocmeste documentatia de numire în functie a salariatilor;
b) tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
c) întocmeste documentatia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;
d) întocmeste documentatia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sanctionării personalului;
8. coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor: criteriile de performantă în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea;

modelul cadru stabilit de lege; asigură consultantă salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;
9. elaborarea Planului anual de perfectionare profesională a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul institutiei, conducătorului institutiei în vederea aprobării si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici spre informare;
10. elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si le supuse analizei conducătorului institutiei;
11. planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;
12. întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;
13. responsabil cu constituirea comisiei paritare si a comisiei de disciplină la nivelul institutiei si functionarea acestora;
14. elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Bontida si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
15 elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilităti si conflict de interese, modificări majore ale legislatiei; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultantă în aceste probleme;
16. întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului Judetului Cluj, D.G.F.P., Curtea de Conturi etc;
17. eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional;
18.. organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
19.. asigurarea consultantei şefilor de compartimente
20.. asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;
21.. fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
22. întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrare cu sefii de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu sunt expuSi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activităti specifice si determinate ca timp;
23. asigurarea implementării si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.

Art. 38. – Compartiment Gospodarire comunala
- se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Bontida.

Atributii specifice:
1. asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
2. asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia, prin atributiile de pază;
3. asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
4. întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Bontida;
5. administrarea si întretinerea parcului auto al Primăriei comunei Bontida
7. conducerea evidentelor si răspunderea pentru paza tuturor bunurilor primăriei.

Art. 39 – Compartimentul Achizitii Publice
ACTIVITATI SPECIFICE
1. întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitătile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesitătilor, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
2. definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. modificarea programului anual al achizitii publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. coordonarea activitătii de elaborare a documentatiei de atribuire;
5. organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
6. publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
7. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
8. informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
10. constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
14. initierea, lansarea procedurilor de achizitii publice, contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investitii ale comunei Bontida;

Art. 40. – Compartimentul S.V.S.U.
Atributii specifice:
1. identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Bontida;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
3. informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
4. organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacitătii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
5. înştiintarea autoritătilor publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
6. organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
8. organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilitătilor publice afectate;
9. limitarea si înlăturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internationale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
13. propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
14. participarea la exercitiile, aplicatiile si activitătile de pregătire privind protectia civilă;
15. coordonarea activitătilor serviciilor de urgentă voluntare;
16. întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilităti în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înstiintare si alarmare în situatii de urgentă;
18. organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
19. acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
21. coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
25. asigurarea instruirii PSI, impreuna cu compartimentul PSI.

ART.41 – Activitatea Cultura, Sanatate

Atributii specifice:
Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei şi folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
Asigurarea funcționării bibliotecii.
Activitățile compartimentului de lucru:

1. colecționează şi achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
2. completează curent şi retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național şi internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări şi alte surse;
3. asigură evidența biblioteconomică primară şi individuală a colecțiilor şi a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
4. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
5. asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică şi a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
7. efectuează operațiuni de conservare, igienă şi patologie a cărții şi a celorlalte documente;
8. organizează activități specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animație şi de comunicare a colecțiilor;
9. concepe şi elaborează rapoartele de activitate;
10. colaborează cu şcolile sau alte intituții de cultură şi partenere pentru organizarea activităților educative şi culturale ale bibliotecii;
11. stabileşte organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea şi aranjarea cărților şi celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință şi de lucru;
12. selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație şi stabileşte valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
13. întomeşte notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
14. întocmeşte programul anual de activitate al bibliotecii, precum şi programul aniversărilor şi comemorărilor culturale;
15. întocmeşte rapoarte şi dări de seamă asupra activității bibliotecii;
16. caută colaboratori şi parteneri ai activităților educaționale şi culturale şi întocmeşte parteneriate de colaborare cu alte instituții;
17. organizează activitățile de animație culturală şi de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creşterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaştere şi a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură şi informare;
18. efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
19. inventariază publicațiile nou primite;
20. organizează şi participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei şi a Consiliului local
21. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
22. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
23. Coordonarea activității caselor de cultură din comună

Mediatorul sanitar(reprezentant al romilor)

Atributii specifice:

a) cultiva încrederea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte;

b) faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;

c) catagrafiaza gravidele si lauzele în vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le însoteste la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;

d) explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, încadrându-le în sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;

e) catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;

f) explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;

g) promoveaza alimentatia sanatoasa, în special la copii, precum si alimentatia la sân;

h) urmareste înscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

i) sprijina personalul medical în urmarirea si înregistrarea efectuarii imunizarilor în cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;

j) explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;

k) explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza în cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;

l) faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin însotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;

m) mobilizeaza si însoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;

n) participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a munic ipiului Bucuresti;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);

p) însoteste cadrele medico-sanitare în activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);

q) semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite în cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);

r) semnaleaza în scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care îi deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:

- imunizari, conform programului national de imunizari;
- examenul de bilant al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii si Familiei;
- depistarea activa a cazurilor de TBC;

- asistenta medicala de urgenta;
s) semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscând situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor în situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii în institutii. Daca sunt înstiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite).

ART.42 – Compartimentul Centrul de informare turistica

Atribitii specifice:

. (1) Misiunea Centrului de Informare Turistică este de a promova potențialul turistic al Comunei Bontida, de a prezenta toate ofertele turistice și atracțiile turistice locale și regionale în scopul creșterii numărului turiștilor în zonă.

(2) Obiective:

a) promovarea susținută a dezvoltării turistice în scopul creșterii beneficiilor obținute de pe urma valorificării resurselor turistice pentru comunitatea locală;

b) instituirea prin existența Centrului de Informare Turistică a unui punct focal de interes și acțiune pentru dezvoltarea durabilă a turismului în zonă;

c) punerea în valoare a potențialului zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute;

d) crearea și punerea în valoare a unei oferte turistice autentice, originale, bazată pe specificul local (turism cultural, de recreere, religios);

e) promovarea imaginii reale a regiunii atât pe plan național, cât și pe plan internațional;

f) realizarea unor rețele parteneriale și lansarea de pachete turistice în parteneriat cu toți factorii relevanți;

g) abordarea sistematică a pieței și infrastructurii existente, care să grupeze într-un cadru coerent, pe o bază locală și zonală, strategiile de dezvoltare ale tuturor actorilor publici și privați implicați în turism;

h) identificarea resurselor turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintarea de propuneri în vederea introducerii cât mai rapide a acestora în circulația turistică;

i) cooperarea cu instituțiile locale și regionale în domeniul turismului (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);

j) cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

k) efectuarea de activități de cercetare pe piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională de marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

l) instituirea unui model adaptat tehnlogiilor moderne în ceea ce privește promovarea în mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social media și aplicațiilor mobile.

(3) Atribuții:

a) implementarea unui plan de marketing, , pe o perioadă de 5 ani după finalizarea proiectului;

b) informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale, evenimente culturale şi de afaceri;

c) punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;

d) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit – posibilităţi de petrecere a timpului liber sau orice alte facilităţi ce pot însoţi o călătorie turistică sau/ şi de interes turistic sau, mai pe scurt , facilităţi de agrement;

e) informarea cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;

f) organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi de activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;

g) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu tilu gratuit;

h) oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

i) creşterea gradului de informare a turiştilor care vizitează zona şi a operatorilor din domeniul turism;

j) crearea de parteneriate cu reprezentanţii industriei de turism, în scopul promovării Comunei Bontida, în cadrul căruia vor fi cooptate agenţii de turism, care vor promova oferta turistică a zonei;

k) organizarea de evenimente pentru industria de profil: agenţii, hoteluri, restaurante, organizatii culturale;

l) organizarea sau participarea la manifestări expozitionale de turism pe plan local şi regional şi de activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;

m) organizarea de lansări de produse sau publicaţii de profil turistic, gastronomic, etc.

n) cooperarea cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, Camere de Comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională, etc.);

o) cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi funizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;

p) efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi autoritatea publică centrală pentru turism;

CAPITOLUL V: COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI BONTIDA

Art. 41. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Bontida se înfiintează si functionează Comisii de specialitate.
(2) Comisiile de specialitate pot fi:
- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităti, documentatii sau servicii din administrarea autoritătii publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.
(3) Comisiile de specialitate se înfiintează în baza Dispozitiei Primarului comunei Bontida sau prin hotărari ale Consiliului local al comunei Bontida;
(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bontida, alti specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.
(5) Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI: DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI BONTIDA

Art. 42. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli
(1) Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Bontida si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarşite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.
(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvarşirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.
(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.
Art. 43. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare
(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se întelege cheltuielile cu serviciile avocatiale si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:
a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garantie a persoanei îndreptătite si pană la rămanerea definitivă si irevocabilă a hotărarii judecătoresti;
b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite si pană la rămanerea definitivă a hotărarii judecătoresti.
(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garantie, precum si calitătile

corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală si Codului de procedură civilă.

Art. 44. – Reglementarea modalitătii de plată si recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situatia de la art. 1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Bontida se constituie prin dispozitie a Primarului comunei Bontida o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Finaciar-Contabil si juridică vor desemna cate un membru permanent si un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însotesc cererea, procedura de analiză si aprobare a cererii, aprobarea plătilor se stabilesc prin dispozitie a Primarului comunei Bontida.

Art. 45. – Efectuarea plătilor

(1) Efectuarea plătilor se realizează în baza unei Conventii încheiate între ordonatorul de credite si beneficiarul plătii, în care sunt stabilite: obiectul conventiei, drepturile si obligatiile ordonatorului de credite, drepturile si obligatiile beneficiarului, modalitatea plătii. Modelul Conventiei se aprobă prin dispozitie a Primarului comunei Bontida.

(2) Scopul conventiei prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în functie de posibilitătile legale de recuperare.

Art. 46. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanta judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovătie constand în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în conditiile legii, a atributiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul conventiei, împotriva persoanei îndreptătite. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul conventiei este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanta judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovătie constand în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în conditiile legii, a atributiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor retinute de instanta judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretentii, după caz. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptătite, astfel cum au fost acestea retinute de instanta judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) si (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII: ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 47. - Declararea averii si a intereselor

Pentru asigurarea exercitării functiilor si demnitătilor publice în conditii de impartialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activitătii de control al averii dobandite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii functiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilitătilor, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Bontida sunt obligati să depună Declaratiile de avere si Declaratiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. – Publicarea anunturilor în mijloacele mass-media

(1) Informatiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală şi pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a şedintelor Consiliului local al comunei Bontida;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Bontida;
- anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vanzări de bunuri, închirieri, concesionări;
- anunturi privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărari cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărarile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Bontida;
- anunturi privind restrictionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 49. – Perfectionarea profesională a salariatilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în tară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională initiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către sefii de compartimente, luand în calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitătile de pregătire profesională ale salariatilor.

(4) Organizarea si desfăsurarea formării profesionale a salariatilor se desfăsoară conform sectiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispozitia primarului.

Art. 50. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariatii Primăriei au obligatia 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 institutiei.

(3) În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primeşte o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 51. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autoritătilor administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.
(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.
Art. 52. – Utilizarea autoturismelor din dotare
(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.
(2) În anumite situatii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegatie, în tară sau înstrăinătate, angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.
ART.53.Prezentul regulament se completeaza cu urmatoarele atributii oblitotigatorii pentru toti salariatii Primarie dupa cum urmeza:
ART 54. Functinarii publici si persoanlul contractual au obligatia sa asigure desfasurarea tuturor activitatilor prompt si eficient , liber de prejudecati, coruptie, abuz de putere, presiuni politice.
ART.55 Salariati aflati in subordinea directa a conducerii nstitutiei vor detine o agenda de lucru in care isi vor inscrie programul de activitate saptamanal organizat pe zile, ce va cuprinde totalitatea sarcinilor si termnelor si modul de rezolvare a acestora. Programul de activtate cuprins in agenda va fi avizat de catre seful ierarhic in fiecare zi si va fi prezentat conducerii Primariei ori de cate ori v fi solicitat. La sfarsitul lunii, fiecare compartiment va intocmi un raport de activitate in care va cuantifica activitatea desfasurata in luna respctiva si il va depune la Secretariat intr-un dosar special , apartinator compartimentului respctiv.
ART.56 In exeritarea atributiilor de serviciu, salariatii din cadrul Primarie Bontida au urmatoarele indatoriri:sa nu intarzie in ecetuarea lucarilor, sa nu intervina sau sa nu staruie pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal, sa nu aiba o atitudine ireverentioasa in timpul exercitarii atributiilor de serviciu , sa nu refuse nejustificat indelinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu, sa nu fie neglijenti in rezolvarea lucrarilor, sa intocmeasca raspunsuri clare, precise si pertinente, la cererile adresate Primariei d persoanele fizice si juridice.
ART.57 Selecarea, numirea, avavnsarea, perfectionarea si salarizarea functionarilor publici se face conform pregatirii profesionale, competentei si legislatiei in vigoare.
ART.58 Fiecare salariat raspunde de sarcinile primate si modul de rezolvare a lor in fata primarului, viceprimarului, secretarului in termenele stabilite de legea contenciosului administrative cu exceptia celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.
ART. 58 Programul de lucru se desfasoara de la ora 7.30 la ora 15.30, in care se unclude o pauza de masa de 30 minute, in intervalul orar 12.00 – 12.30
ART.59 Condica de prezenta se semneaza zilnic de catre fiecare salariat inainte de ora inceperii activitatii si dupa terminarea acesteia, respective la plecarea din institutie.
ART. 60 Condica de prezenta se ridica la ora 8.00, de catre salariatul din cadrul compartimentul Stare civila, iar in lipsa acestuia de catre persoana care il inlocuieste.
ART.61 Delegarea angajatilor pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, in afara institutiei, se face prin ordin de deplasare semnat de primar.
ART. 62 Salariatii care se deplaseaza in interes de serviciu in alara institutiei pentru realizarea sarcinilor, au obligatia de a mentiona data, ora, locul si scopul deplasarii in condica speciala, iar la intoarcere sa consemneze ora si modul de rezolvare a problemei pentru care s-a deplasat.

Condica de deplasari va fi gestionata de catre functionarul de la relatii publice, care va urmari completarea de catre angajati a tuturor rublicilor mentionate.
ART.63 Deplasarile in interes personal se vor face doar cu bilet de voie aprobat de primar, videnta lor tinandu-se la compartimentul resurse umane.Deplasarile in interes personal, communicate ca deplasari in interes de serviciu, vor fi considerate absente nemotivate, luandu-se masurile prevazute de lege in acest sens.
ART.63 Angajatii raspund potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
ART.64 Sarcinile, altele decat cele prvazute in fisa postului, transmise de sefii ierarhici, se fac in scris, cu confirmare de primire din partea salariatului caruia ii sunt adresate, sau pentru cazuri exceptionale, verbal
ART.65 Angajatii sunt obligati sa se conformeze sarcinilor date de sefii ierarhici, cu exceptia cazurilor in care se aprecza ca acestea sunt ilegale, in astfel de cazuri angajatul are obligatia sa mtiveze in scris refuzul indeplinirii sarcinilor primate.
ART.66 Sunt interzise: subminarea autoritatii unui coleg, discutiile calomnioase, jignirile, insultele in cadrul colectivului, in relatiile cu cetatenii, sau in alte medii, in astfel de cazuri persoana lezata se va adresa in scris comisiei de disciplina.
ART.67 Salariatii au obligatia sa se przinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta.
ART.68 Personalul angajat raspunde dde exactitatea si realitatea inscrisurilor pe care le intocmesc conform prevederilor legale in vigoare.
ART.69 Eliberarea certificatelor si adeverintelor de catre autoritatea locala se va face cu respectarea prevederilor OUG 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor.Datele inscrise in adeverintele eliberate la cererea persoanelor fizice si juridice vor fi conforme cu datele existente in evidentele Primrie Comunei Bontida.
ART.70 Petitiile adresate autoritatii locale vor fi solutionate in termenele si conditiile prevazute de OG 27/2002
ART.71 Circuitul actelor si dcumentelor in cadrul Primariei Comunei Bontida se desfasoara dupa cum urmeaza:
Mapele de la compartimente cuprinzand actele pentru semnat se depun la regisratura intre orele 8.30-9.00 si 13.00-13.30
Intre orele 9.30-10.00 si 13.30-14.00 mapele se transmit secretarului comunei, care dupa semnarea lor, le transmite la secretariat pentru a fi depuse spre semnare la primar.Dupa semnare acestea vor fi transmise la regisratura, inregistrate si predate destinatarului lor.
Intre orele 12.00-14.00 se va permite accesul solicitantilor la regisratura pentru preluare documentelor.
Mapa de corespondenta va respecta acelasi circuit si va fi predate de catre functionaul de la regisratura odata cu mapele de la compartimente.
Corespondenta pentru primar va fi predate de catre secretar la secretaria, iar cea pentru cmpartimente la regisratura, unde, dupa inrgistrare, va fi transmisa pe baza de semnatura functionarului caruia i-a fost repartizata.
Prezentarea de acte pentru semnat in afara orelor susmentionate se permite, doar in situatii foarte urgente si respectandu-se acelasi circuit.

CAPOTOLUL VII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL,
în conformitate cu dispozițiile Regulamentului GDPR și ale Legii nr. 190/2018.

1. Prin „*date cu caracter personal*" se înțeleg următoarele: nume și prenume; CNP, data și locul nașterii; seria și numărul actului de identitate; adresa de domiciliu; telefon; adresă de email; cont bancar; date ale persoanelor coasigurate sau aflate în întreținere; date cu privire la litigii, popriri, datorii către instituții private, fizice sau de stat; date cu privire la starea de sănătate (concedii medicale, adeverințe, analize medicale cerute) etc.

2. Prin „*prelucrare*" se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

3. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
c) de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
d) de a prelucra datele cu caracter personal numai în scopul aducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 24 de ore, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează.

4. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 3 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și obligarea acestuia la plata de daune interese.

5. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

6. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la orice informație sau document pe care le deține/ dobândește în legătură cu executarea contractului individual de muncă iar, la încetarea acestuia, are obligația de a returna angajatorului eventualele documente pe care le-ar putea deține în baza contractului individual de muncă sau obligația de a le distruge, sub sancțiunea plății de daune-interese.

CAPITOLUL IX: DISPOZITII FINALE

Art. 72. – Elaborarea Fiselor de post
(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 si Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.
(2) Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hartie în trei exemplare: cate unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului si unul pentru Resurse Umane, Salarizare.
(3) Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atributii:
- organizarea activitătii compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atributiilor compartimentului;
- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si în termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredintate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toti salariatii compartimentului; aducerea la cunoştintă a salariatilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor primarului, a hotărarilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a functiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atributiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.
Art. 73. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare
(1) Toti salariatii Primăriei comunei Bontida sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.
(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică la afişier şi pe pagina de internet a comunei Bontida.

Art. 74. – Modificarea Regulamentului de Organizare şi Functionare
Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităti sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activităti sau compartimente prin hotărare a consiliului local.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Consilier,

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar,

Primaria Comunei Bontida

Anexa A la Regulamentul de Organizare si Functonare

Codul de conduită etica si integritate
al functionarilor publici si al personalului contractual
din cadrul primariei Bontida

CAP. I Domeniul de aplicare şi principii generale Domeniul de aplicare
ART. 1 (1) Codul de conduită etica si integritate a funcţionarilor publici, denumit în continuare cod, reglementează normele de conduită profesională a funcţionarilor publici, iar Codul de conduită etica si integritate a personalului contractual din Primaria Comunei Bontida . reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual si sunt definite in continuare COD.
(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcţie publică precum si pentru personalul contractual.

Obiective
ART. 2 Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului Primariei Comuni Bontida, al funcţionarilor publici si al personalului contractual;

b)) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aştepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice si din partea personalului contractual in exercitarea functiei publice;
c) c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetățeni şi funcționarii publici, personalul contractual, pe de o parte, şi între cetățeni şi autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principii generale
ART. 3 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual sunt următoarele:
a) supremația Constituției şi a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția şi legile țării;
b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților şi instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situații identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparțialitatea şi independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice şi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
i) deschiderea şi transparența, principiu conform căruia activitățile desfăşurate de funcționarii publici si personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni
ART. 4 În înțelesul prezentei legi, următorii termeni se definesc astfel:
a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată
b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor şi responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
c) interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituțiile şi autoritățile publice a drepturilor, libertăților şi intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă şi tratatele internaționale la care România este parte;
d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute
f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAP. II Norme generale de conduită profesională Asigurarea unui serviciu public de calitate
ART. 5
(1) Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primariei Bontida
(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activitatii desfasurate de catre Primaria Bontida.
Loialitatea față de Constituție și lege
ART. 6
(1) Funcționarii publici si personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
ART. 7
(1) Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primariei Bontida, 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.
(2) Funcționarii publici si personalul contractual le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției 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
c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
e) 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.
(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Libertatea opiniilor

ART. 8

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, Funcționarii publici si personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

ART. 9

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Funcționarii publici si personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici si personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, Funcționarii publici si personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

ART. 10 În exercitarea funcției publice, Funcționarii publici si personalul contractual le este interzis:

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

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

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

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

ART. 11 În considerarea funcției publice deținute, Funcționarii publici si personalul contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

ART. 12

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, Funcționarii publici si personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
(2) Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției 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.
(3) Funcționarii publici si personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici si personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect
. (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
Conduita în cadrul relațiilor internaționale
ART. 13
(1) Funcționarii publici si personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, Funcționarii publici si personalul contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
(3) În deplasările externe, Funcționarii publici si personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor
ART. 14 Funcționarii publici si personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
Participarea la procesul de luare a deciziilor
ART. 15
(1) În procesul de luare a deciziilor, Funcționarii publici si personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
(2) Funcționarilor publici si personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare
ART. 16
(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, Funcționarii publici si personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.
Folosirea prerogativelor de putere publică
ART. 17
(1) Este interzisă folosirea de către Funcționarii publici si personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, Funcționarilor publici si personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(3) Funcționarilor publici si persnalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
(4) Funcționarilor publici si personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
Utilizarea resurselor publice
ART. 18
(1) Funcționarii publici si personalul contractual 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.
(2) Funcționarii publici si personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
(3) Funcționarii publici si personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Funcționarilor publici si personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri
ART. 19 (1) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietat
ea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativteritoriale.
(3) Funcţionarilor publici si personalului contractual le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
CAP. III Coordonarea, monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită profesională
Rolul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
ART. 20
(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici coordonează, monitorizează şi controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuţii:
a) urmăreşte aplicarea şi respectarea, în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduită;
b) elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
c) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu funcţionarii publici.
(2) Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu poate influenţa derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.
Rolul autorităţilor şi instituţiilor publice
ART. 21
(1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod, conducătorii instituţiilor publice vor desemna o persoana, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.
(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuţii:
a) acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice;
c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice.
(3) Atribuţiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau prin completarea fişei postului cu atribuţia distinctă de consiliere etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită.
(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. c), aprobate de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, se comunică funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi se transmit trimestrial, la termenele şi în forma standard stabilite prin instrucţiuni de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(5) Rapoartele autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
c) adoptarea măsurilor privind reducerea şi eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
Publicitatea cazurilor de încălcare a normelor de conduită
ART. 22
(1) Raportul anual cu privire la managementul funcției publice şi al funcționarilor publici, care se întocmeşte de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, trebuie să cuprindă şi următoarele date:
a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
b) categoriile şi numărul de funcționari publici care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;
c) cauzele şi consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.
CAP. IV Dispoziții finale
Răspunderea
ART. 23
(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod atrage răspunderea disciplinară a Funcționarilor publici si personalului contractual, în condițiile legii.
(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod şi de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
(3) Funcționarii publici si personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.
(4) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
(5) Funcționarii publici Funcționarii publici si personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice. Armonizarea regulamentelor interne de organizare şi funcționare
Asigurarea publicității
ART. 25 Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților şi instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea şi de a afişa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.